



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA
PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 052, DE 25 DE AGOSTO DE 2025.

*AUTORIZA A CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL
DE SERVIDOR PARA ATENDER
NECESSIDADES TEMPORÁRIAS E DE
EXEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS
TERMOS DO ART. 37, IX DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL E ART. 244 E SEGUINTE DA LEI
MUNICIPAL Nº 042/1993.*

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar emergencialmente para atender necessidades temporárias e de excepcional interesse público:

I – Até 05 (cinco) MOTORISTAS, com carga horária de até 40 horas semanais e vencimento mensal de R\$ 2.642,53, para a carga horária máxima, e com atribuições constantes no Anexo I da Lei Municipal nº 070 de 29/11/1993;

II – Até 04 (quatro) ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, vencimento mensal de R\$ 3.303,14 (três mil trezentos e três reais e quatorze centavos) para a carga horária máxima, e atribuições descritas no Anexo I desta Lei.

III - Até 04 (quatro) OPERADORES DE MÁQUINAS, com carga horária de até 40 horas semanais e vencimento mensal de R\$ 2.831,28 para a carga horária máxima, e com atribuições constantes no Anexo I da Lei Municipal nº 070 de 29/11/1993;

Art. 2º O prazo de vigência das contratações será de 01 (um) ano, admitidas prorrogações por igual período, respeitado o limite máximo de 04 (quatro) anos.

Art. 3º Fica assegurado o direito a décimo terceiro salário e férias com o terço constitucional, integral, ou proporcional de acordo com o período laborado pelo servidor durante a contratação, de acordo com o disposto no regime jurídico único municipal.

Art. 4º Os servidores contratados por esta lei, serão veiculados ao regime geral de previdência social, por se tratar de contratos temporários.

Art. 5º Fica assegurado a revisão geral anual, a ser aplicada nos mesmos índices e nas mesmas datas, aos servidores públicos municipais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

Art. 6º O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer das partes, sem necessidade de justificativa, mediante comunicação prévia com antecedência mínima de 10 (dez) dias, sob pena de indenização correspondente ao período não cumprido.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA FUNDA, DE 25 DE AGOSTO DE 2025.

ANDRÉ SIGNOR
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA
PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 052, DE 25 DE AGOSTO DE 2025.

*AUTORIZA A CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL
DE SERVIDOR PARA ATENDER
NECESSIDADES TEMPORÁRIAS E DE
EXEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS
TERMOS DO ART. 37, IX DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL E ART. 244 E SEGUINTE DA LEI
MUNICIPAL Nº 042/1993.*

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente;
Senhores (as) Vereadores (as):

Encaminha-se à apreciação dos nobres integrantes desta Colenda Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que visa autorizar a contratação emergencial de profissionais para os cargos de motorista, operador de máquinas e assistente administrativo com o objetivo de assegurar a continuidade e a regularidade na prestação dos serviços públicos essenciais à população do Município de Barra Funda/RS.

A contratação emergencial de motorista(s), operador de máquinas e assistente administrativo se dá para suprir a saída de profissional(is) que vinham atuando na função, bem como para possibilitar a renovação de contratos que estão atualmente em exercício, cujos vínculos estão vencendo ou se encontram em situação administrativa que exige substituição.

Contando com o elevado espírito público dos(as) ilustres Vereadores(as), solicita-se a análise e a aprovação da presente proposição legislativa, a fim de que a Administração Municipal possa garantir, sem interrupções, a continuidade dos serviços públicos essenciais prestados à comunidade.

Respeitosamente,

ANDRÉ SIGNOR
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES À FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e ou por telefone e meios eletrônicos; Fornecimento de informações e documentos requeridos; Elaboração e digitação de documentos diversos; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Examinar processos, redigir, digitar e encaminhar expedientes administrativos; Secretariar reuniões e lavrar atas; Interpretação e a aplicação de leis e normas administrativas; Aquisição, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de bens, materiais e outros suprimentos, bem como controle de estoques; Calcular, lançar e conferir lançamentos relativos a tributos; Organizar e manter atualizado o arquivo eletrônico e a documentação relativa à vida funcional dos servidores, armazenados em local apropriado; Realizar lançamentos em sistemas diversos, sejam de controles do próprio Município como de órgãos municipais, estaduais e federais; Zelar pela adequada organização do seu local de trabalho, obedecendo a legislação vigente quanto as normas de trabalho; Zelar pelos equipamentos e materiais de trabalho; Executar outras atividades correlatas.