



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 012/2025.

Tiradentes do Sul-RS, 10 de março de 2025.

“Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar em caráter excepcional na forma do Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal de 05(cinco) auxiliar administrativo e dá outras providências.”

ELTON LUIS PILGER, Prefeito Municipal de Tiradentes do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, encaminha e propõe ao Legislativo o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar emergencialmente e em caráter excepcional, na forma do Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal vigente, 05 (cinco) Auxiliar Administrativo, com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, para desempenhar as funções junto as Secretarias do Município, conforme quadro abaixo

Cargo	Quant.	Nível	Remuneração Mensal	Carga Horária
Auxiliar Administrativo	05	06	2.734,77+ R\$ 400,00 – Auxílio Alimentação	40 horas

Art. 2º A contratação será pelo período de até 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, prorrogáveis por até mais 12 (doze) meses, conforme art. 234 da Lei Municipal n.º 067, de 12 de maio de 1994, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Tiradentes do Sul, alterada pela Lei Municipal nº 1.013/2022 de 07 de março de 2022.

§1º Fica autorizado o Poder Executivo a realizar nova contratação pelo período remanescente, no caso de desistência ou rescisão antecipada do contrato temporário e desde que persista a justificativa da necessidade da contratação.

§2º Cessada a necessidade que motivou a contratação, estará a Administração Municipal autorizada a promover rescisão do contrato, ainda que antes da data prevista para o seu término, sem que disto decorra qualquer obrigação de indenização a seu ocupante.

Art. 3º As especificações funcionais e a descrição sintética das atribuições do cargo a ser desenvolvido e requisitos para o provimento, estão contidos no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º A forma de contratação será por meio de processo seletivo simplificado.

Art. 5º Ao servidor contratado por esta Lei, aplicar-se-á o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIRADENTES DO SUL, aos 10 dias do mês de março de 2025.

ELTON LUIS PILGER
Prefeito Municipal

Av. Tiradentes, 1090 – Tiradentes do Sul, RS – CEP- 98680-000
Fone – 0xx55 2032 0041



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

Mensagem Justificativa Projeto de Lei Nº 012/2025.

Sr. Presidente, Srs. Vereadores:

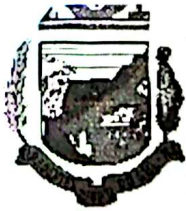
Ao cumprimentá-los cordialmente, encaminhamos à apreciação de Vossas Excelências a presente proposição, que autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar em caráter excepcional na forma do Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal de 5 (cinco) auxiliar administrativo e dá outras providências.

A contratação ora pretendida visa suprir a ausência de auxiliares administrativos junto as secretarias do município para a manutenção dos serviços, programas e desempenhar os trabalhos administrativos que estão sendo realizados por cargos comissionados.

Assim sendo, estando presentes as condições legais, se espera a aprovação do projeto de lei, ora encaminhado.

Tiradentes do Sul-RS, 10 de março de 2025.


Elton Luis Pilger
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

ANEXO I

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL: II PADRÃO: 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, inclusive operar computadores; secretarias reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar a conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins administrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou Processo Seletivo

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio
- b) Idade: mínima de 18 anos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40 horas semanais.