PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 049, DE 25 DE JULHO DO ANO DE 2025.

"Autoriza a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público e dá Outras Providências."

CLOVIS TABORDA PADILHA, Prefeito Municipal de São Valério do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu no uso de atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo a contratar, temporariamente, em razão de excepcional interesse público, servidor em quantidade e função a seguir discriminada:

Nº Vagas	Cargo	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária	Lotação
01	Psicólogo (a)	Educação superior completa em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia.	R$ 6.294,81	40 horas	Secretaria Municipal da Saúde
02	Auxiliar administrativo	Ensino Médio completo.	R$ 1.990,52	40 horas	Secretarias Municipais

Art. 2º As contratações de que tratam os artigos anteriores serão de Natureza Administrativa, ficando assegurados os direitos ao contratado conforme dispõe o art. 219, da Lei Complementar Municipal nº 01/2023, salvo disposição em contrário.

Art. 3º As disposições desta Lei vigoram pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser rescindido a qualquer tempo, ou prorrogado sucessiva vezes, tantas quantas forem necessárias, sempre por igual período, ficando automaticamente revogadas se antes do prazo fixado houver pessoal aprovado por concurso público.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da seguinte dotação para contratações das Secretarias Municipais.

Art. 5º - Os servidores que executarem atividades penosas, insalubres ou perigosas, farão jus a um adicional conforme estabelecido em laudo técnico pericial e/ou legislação específica.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Valério do Sul – RS, aos 25 dias do mês de julho do ano de 2025.

Clovis Taborda Padilha
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 49/2025

ASSUNTO: Dispõe sobre Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público e dá Outras Providências.
PROPONENTE: PODER EXECUTIVO.
TRAMITAÇÃO: ORDINÁRIO.

Excelentíssimo Senhor Presidente e Senhores Vereadores,

Remeto à análise desta Colenda Câmara Legislativa, Projeto de Lei que Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

É de conhecimento amplo que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

Excetua a Lei Maior, entretanto, no seu inciso IX do artigo 37 que: “a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público”. Assim, há autorização para contratação, dispensado de concurso público, em casos excepcionais.

A contratação emergencial visa atender as demandas de todas as Secretarias dando maior eficiência ao serviço público a fim de garantir a continuidade do atendimento à população o que resulta em um atendimento mais ágil e eficiente

O impacto financeiro para as contratações emergenciais está contido na Lei Municipal nº 1.491, de 06 de dezembro de 2024 – Lei Orçamentária Anual para o exercício 2025.

Considerando a exposição feita, visando o atendimento do interesse público, ficamos na certeza de merecermos a compreensão dos Senhores Edis, na aprovação, por unanimidade, do Projeto de Lei em pauta.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Valério do Sul – RS, aos 25 dias do mês de julho do ano de 2025.

Clovis Taborda Padilha
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

Descrição Analítica: Realizar diagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formulará hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

Escolaridade: Educação superior completa em Psicologia.

Outros:

Registro no Conselho Regional de Psicologia.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Exercer serviços burocráticos e administrativos de natureza simples e média complexidade.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de escritório de simples e de média complexidade, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam prontamente ser aprendidos, e que não requeiram muita capacidade de julgamento, tais como

protocolo, publicações, arquivo, comunicações e almoxarife; classificar, organizar e arquivar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação pré-determinada; fazer anotações em fichas e manusear fichários; proceder a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondência; obter informação de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; manusear computador e executar serviços de digitação rotineiros, tais como ofícios, portarias, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, controle de ponto fazendo apuração de frequência e horário dos servidores; numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em livros, processos administrativos de qualquer natureza, secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expediente a respeito; executar tarefas administrativas simples, relacionadas com aferição de pesos e medidas; executar tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; pesar, medir, contar e identificar materiais; operar com máquinas e equipamentos de escritório; integrar comissões de patrimônio, inventário, licitação, sindicância, processos administrativos e especiais, entre outros e executar outras tarefas correlatas e afins.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos para investidura: Escolaridade: Ensino Médio completo.