



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

PROJETO DE LEI Nº 13, DE 17 DE ABRIL DE 2025.

Autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, apresenta o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, a contratar pessoal, mediante processo seletivo simplificado, por tempo determinado de até dezoito meses, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas seguintes atividades, conforme especificações, contidas no Anexo Único desta Lei:

- I - Agente de Suporte II: até 04 vagas;
- II - Agente de Suporte IV: até 17 vagas;
- III - Designer Gráfico: até 02 vagas;
- IV - Jornalista: até 02 vagas;
- V - Mecânico: até 01 vaga;
- VI - Motorista: até 07 vagas;
- VII - Técnico de Segurança do Trabalho: até 01 vaga;

Art. 2º As contratações serão de natureza administrativa, assegurados os seguintes direitos aos contratados:

- I - remuneração mensal:
 - a) Agente de Suporte II: R\$ 2.501,33
 - b) Agente de Suporte IV: R\$ 4.954,82
 - c) Designer Gráfico: R\$ 4.113,03
 - d) Jornalista: R\$ 5.748,80
 - e) Mecânico: R\$ 3.358,61



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:

6NPPHBIVFWPZBOS





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

f) Motorista: R\$ 3.556,18

g) Técnico de segurança do trabalho: R\$ 4.113,03

II - jornada de trabalho:

a) Agente de Suporte II e IV e Mecânico: quarenta e quatro horas semanais, sujeitos ao trabalho em regime de plantões, externo, à noite, finais de semana e feriados;

b) Motorista: quarenta e quatro horas semanais, sujeitos ao trabalho em regime de plantões, externo, à noite, finais de semana, feriados, viagens e atendimento ao público;

c) demais atividades: quarenta horas semanais.

III - gratificação natalina e férias, inclusive proporcionais e indenizadas ao término do contrato;

IV - direito à compensação, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado e adicional noturno, nos termos da Lei Municipal nº 3.305, de 22-10-2007;

V - vale-refeição, de acordo com as mesmas normas aplicáveis aos servidores públicos municipais;

VI - inscrição em sistema oficial de previdência social.

Parágrafo único. A remuneração mensal será revista e reajustada nas mesmas datas e pelos mesmos índices aplicáveis ao funcionalismo público municipal.

Art. 3º Extingue-se o contrato:

I - pelo decurso do prazo; ou

II - por iniciativa do contratante ou do contratado, mediante comunicação à outra parte, garantida a percepção da remuneração do período trabalhado e das vantagens de que trata o inciso III do art. 2º desta Lei.

Art. 4º Os candidatos deverão efetuar inscrição de acordo com exigências contidas em edital publicado para tal finalidade, para posterior seleção pelo Município.

Art. 5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prorrogar, por até mais 18 meses, o prazo de vigência dos contratos por tempo determinado de que trata a Lei Municipal nº 4.870, de 13-12-2023, aplicando-se a estes, o disposto no parágrafo único do artigo 2º desta Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300
Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:



6NPPHIVFWPZBOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, 17 de Abril de 2025.

JONAS TOMAZINI
Prefeito Municipal



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300
Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:



6NPPHBIVFWPZBOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

Anexo único.

AGENTE DE SUPORTE II

Exemplos de atribuições: auxiliar na realização de trabalhos operacionais de apoio às finalidades da Administração Pública; auxiliar em atividades gerais de infraestrutura e de execução e manutenção de obras, bens e serviços em geral; realizar trabalhos que necessitem esforço físico; auxiliar em tarefas relativas a obras e serviços de construção e conservação de áreas e vias públicas; auxiliar na construção e manutenção de pavimentações em geral, bueiros e galerias; carregar e descarregar veículos com mercadorias, auxiliando na contagem e pesagem; lavar, lubrificar e abastecer veículos e máquinas; realizar a limpeza e manutenção de cemitérios e sepulturas; zelar pela conservação e higienização dos sanitários públicos; recolher mudanças; realizar atividades de pintura; aplicar letreiros, emblemas, dísticos, placas e outros; utilizar materiais, equipamentos e demais instrumentos existentes nas unidades administrativas; operar máquinas de pequeno e médio porte, respeitada a capacitação e habilitação específica; auxiliar na realização de serviços de carpintaria, construindo e consertando estruturas de madeiras; preparar argamassa para junções de tijolos, reboco de paredes, etc.; auxiliar nos serviços de britagem; executar serviços auxiliares de construção; realizar serviços de jardinagem, como plantar, transplantar, capinar e cuidar de plantas, realizar poda e corte de árvores; alimentar animais; consertar e manter canteiros, gramados, praças e jardins; aplicar inseticidas e fungicidas; selecionar as ferramentas e equipamentos para execução das tarefas e responsabilizar-se pela sua limpeza, conservação e guarda; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; obedecer às normas de segurança do trabalho; operar elevadores; exercer a zeladoria e vigilância em locais previamente determinados; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua responsabilidade, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; atuar em eventos especiais do Município; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração; executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

Idade mínima: 18 anos completos

Escolaridade: ensino fundamental completo

Lotação: em unidades onde sejam necessários os trabalhos.



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:



6NPPHBIVFWPZBOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

AGENTE DE SUPORTE IV

Exemplos de atribuições: operar máquinas rodoviárias e agrícolas, cuidando de sua manutenção e conservação; dirigir automóveis, caminhões e outros veículos automotores, cuidando de sua manutenção e conservação; carregar e descarregar materiais; preparar, ajustar e operar máquinas, tais como: motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, empilhadeira, tratores de esteira e agrícola, entre outras; executar terraplanagem, nivelamento do solo, transporte de terra, cascalho e trabalhos semelhantes; observar e cuidar da manutenção da máquina, limpeza, lubrificação e abastecimento, para assegurar o bom funcionamento e segurança das operações; auxiliar em trabalhos de carga e descarga; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados; aplicar normas de segurança no que se refere ao controle das máquinas, analisando criticamente o planejamento e execução da atividade, eliminando riscos provenientes de funcionamento acidental, para o operador, equipe de trabalho, população, equipamentos, edificações, entre outros; cuidar da guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados em serviço; orientar, quando necessário, grupos de auxiliares na execução dos serviços; quando solicitado, registrar as operações realizadas para controle das atividades; dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e trafegabilidade; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração; executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

Idade mínima: 18 anos completos

Escolaridade: ensino fundamental completo;

Lotação: em unidades onde sejam necessários os trabalhos.

Carteira Nacional de Habilitação na categoria C ou superior, válida;

Comprovante de inexistência de processo de suspensão do direito de dirigir, de cassação da Carteira Nacional de Habilitação ou da permissão para dirigir;

Comprovação de não ter cometido infrações, nos últimos doze meses anteriores a contratação, com pontuação igual ou superior a 20 (vinte) pontos.



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:



6NPPHBIVFWPZBOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

DESIGNER GRÁFICO

Exemplos de atribuições: estudar briefings de design e estabelecer requisitos; programar projetos; conceitualizar elementos visuais com base nos requisitos; preparar esboços iniciais e apresentar ideias; desenvolver ilustrações, logotipos e outros designs manualmente ou por meio de softwares; usar cores e layouts adequados para cada elemento gráfico; trabalhar com redatores e diretores de arte para produzir o design final; testar os elementos gráficos em diferentes mídias; fazer alterações nos designs após o feedback; conduzir veículos do Município; responder consulta que for distribuída; elaborar relatórios das atividades; guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento do serviço público; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município;

Idade mínima: 18 anos completos

Escolaridade: ensino médio completo e formação técnica de nível médio ou superior correspondente à área de atuação;

Lotação: em unidades onde sejam necessários os trabalhos.

JORNALISTA

Exemplos de atribuições: recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público; elaborar notícias para divulgação; processar a informação; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo; iniciar o processo de informação; elaborar, distribuir e executar pauta; buscar informação; selecionar dados; redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações aos veículos de comunicação; realizar trabalhos com equipamentos de informática e demais recursos existentes nas unidades do Município; responder consulta que for distribuída; elaborar relatórios das atividades; guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento do serviço público; prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; conduzir veículos do Município; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; participar de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:



6NPPHBIVFWPZBOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município;

Idade mínima: 18 anos completos

Escolaridade: ensino superior completo em Jornalismo;

Carteira Nacional de Habilitação na categoria B ou superior, válida;

Lotação: em unidades onde sejam necessários os trabalhos.

MECÂNICO

Exemplos de atribuições: executar reparos e manutenção de máquinas, veículos e equipamentos, reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores em geral; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistema de comando de freios, de transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares; conduzir veículos e máquinas do Município; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município;

Idade mínima: 18 anos completos

Escolaridade: ensino fundamental completo;

Lotação: em unidades onde sejam necessários os trabalhos.

MOTORISTA

Exemplos de atribuições: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins;

Idade mínima: 18 anos completos



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300
Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:



6NPPHBIVFWPZBOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

Escolaridade: 4º ano do Ensino Fundamental;

Carteira Nacional de Habilitação na categoria B ou superior, válida;

Lotação: em unidades onde sejam necessários os trabalhos.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Exemplos de atribuições: Aplicar conhecimentos técnicos visando ao desenvolvimento das atividades de segurança do trabalho; Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; Inspecionar locais, instalações e equipamentos do Município e determinar fatores de riscos de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios; Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios; Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; Treinar os funcionários sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de materiais, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; Interpretar e aplicar legislações e normas técnicas e administrativas; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; Prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; Conduzir veículos do Município, desde que habilitado; Participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

Idade mínima: 18 anos completos.

Escolaridade: ensino médio e curso técnico em Segurança do Trabalho.

Registro Profissional no MTE.

Lotação: em unidades onde sejam necessários os trabalhos.



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300
Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:



6NPPHBIVFWPZBOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Saudamos os Membros dessa Egrégia Câmara Municipal de Vereadores, oportunidade em que comunicamos o envio de Projeto de Lei, que autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

Conforme, já mencionado em outras oportunidades, cada vez mais a Administração Pública deve responder aos anseios da população com maior eficiência, agilidade, efetividade e qualidade. Via de consequência, a evolução das necessidades públicas, sociais e coletivas tem exigido adaptação e progressiva reorganização de estruturas administrativas, para fins de prestação de serviços públicos com alcance dos resultados esperados.

Dentro das hipóteses que caracterizam a contratação, pode-se destacar: situações de calamidade pública ou eventos imprevisíveis, que requeiram pronta atuação do poder público; situação temporária de servidores efetivos afastados por licenças legais ou outros impedimentos.

O presente Projeto de Lei estabelece critérios para a contratação, garantindo a transparência, impessoalidade e eficiência na seleção de profissionais. Além disso, prevê a duração máxima dos contratos.

Dessa forma, a medida ora proposta, é essencial para que a administração pública possa atender, com agilidade e efetividade às necessidades da população, sem comprometer a legalidade e a moralidade administrativa.

Cumpra informar que a proposta de contratação de pessoal foi devidamente submetida a impacto orçamentário e financeiro, o qual encaminhamos em anexo ao presente projeto e será realizada através de processo seletivo simplificado.

Portanto, submetemos o citado Projeto de Lei à elevada apreciação dos Senhores Vereadores, solicitando sua apreciação e aprovação.

Com amparo nas premissas legais e observado o interesse público e o princípio da eficiência, com o presente projeto de lei buscamos obter autorização legal para realizar a prorrogação do prazo de vigência dos contratos por tempo determinado de que trata a Lei Municipal nº 4.870, de 13-12-2023, nas atividades relacionadas.

Quanto ao cargo de auditor médico, a prorrogação possibilita a continuidade das demandas excepcionais de saúde e a qualidade dos serviços prestados à população, sendo que, atualmente, o



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:



6NPPHBIVFWPZBOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

Município não dispõe de profissional concursado para a área.

Em relação aos operadores de máquinas e veículos, necessário reiterar, que os eventos climáticos extremos ocorridos no ano de 2024, que afetaram gravemente o nosso Município, geraram a necessidade urgente e emergencial de contratação temporária de pessoal para a execução de atividades essenciais à reparação dos danos causados, que ainda não foram completamente sanados. A magnitude dos prejuízos provocados pelas intempéries comprometeu a infraestrutura e gerou riscos iminentes à segurança e ao bem-estar da população, exigindo uma resposta imediata e eficaz.

Tais circunstâncias excepcionais, que escapam do planejamento regular e da normalidade, não justificam a criação de novos cargos públicos, uma vez que a demanda decorre de fatores imprevisíveis e de caráter temporário, que não se enquadram na necessidade de ampliação permanente da estrutura administrativa do Município. Portanto, a contratação de pessoal para o enfrentamento dessa situação é de interesse público excepcional e de caráter temporário, com duração restrita ao período necessário para a normalização dos serviços e reparos das infraestruturas afetadas.

Além disso, cumpre destacar, que as atividades que deverão ser executadas pelos profissionais temporários estão claramente previstas na legislação vigente, em consonância com as funções essenciais de manutenção da infraestrutura urbana e rural.

Não podendo, a Administração e a sociedade, prescindirem de tais atividades, razão pela qual, a única alternativa é a prorrogação dos contratos.

Em anexo, segue cópia do demonstrativos de impactos orçamentários e financeiros, para correta avaliação e instrução do processo legislativo perante essa Casa.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, 17 de Abril de 2025.

JONAS TOMAZINI
Prefeito Municipal



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:



6NPPHIVFWPZBOS