



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA

PROJETO DE LEI Nº.

0108 /2025, 05 DE DEZEMBRO DE 2025.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ART. 37, IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAMPITUBA/RS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais resolve APROVAR a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a contratar, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, para atender necessidade temporária, de excepcional interesse público, conforme tabela abaixo:

Quantidade	Cargo	Horas semanais	Vencimentos R\$	Período	Órgão
01	Leiturista	40	2.172,19	01/01/2026 a 31/12/2026	Secretaria Municipal de Agricultura e Saneamento
01	Agente Administrativo júnior	40	1.880,09	01/01/2026 a 31/12/2026	

Art. 2º As contratações serão formalizadas mediante contratos administrativos, por tempo determinado e em caráter de excepcionalidade, podendo ser rescindidas a qualquer tempo.

Art. 3º O servidor contratado não faz jus a adicionais e/ou gratificações instituídas em legislação municipal específica.

Art. 4º - Os contratos de que trata o artigo 1º desta Lei, serão de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no artigo 236 do Regime Jurídico - Lei 218/02, de 21 de fevereiro de 2002.

Art. 5º- As atribuições e requisitos exigidos nas funções constantes no artigo 1º desta lei são as que constam no anexo I.

Art. 6º- As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias específicas.

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

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAMPITUBA/RS. EM/...../.....



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA**

JUSTIFICATIVA PROJETO DE LEI QUE - “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CREDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2025, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS” (agricultura).

Mampituba, 05 de dezembro de 2025.

Senhor Presidente,
Senhora Vereadora e Senhores Vereadores.

O presente Projeto de Lei tem por objetivo autorizar o Poder Executivo Municipal de Mampituba a realizar contratações por tempo determinado, em caráter excepcional, para atender às necessidades urgentes e temporárias da Secretaria Municipal da Agricultura, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

A medida se faz necessária diante da relevância da agricultura para o desenvolvimento econômico e social do Município, sendo esta uma área estratégica que demanda ações rápidas e eficazes em situações específicas, tais como:

- substituição de servidores efetivos afastados por licenças médicas, férias ou outros motivos legais;
- execução de programas e projetos sazonais voltados ao apoio da produção agrícola e pecuária;
- atendimento emergencial a produtores rurais em casos de estiagem, enchentes ou outras calamidades naturais;
- necessidade de profissionais técnicos especializados para garantir a implementação de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar e da sustentabilidade rural.

É importante destacar que a contratação temporária não substitui o concurso público como forma de ingresso no serviço público, mas constitui instrumento legal indispensável para assegurar que o Município não enfrente descontinuidade na prestação de serviços essenciais. Trata-se de medida de excepcional interesse público, voltada a garantir o direito ao desenvolvimento rural sustentável e ao apoio às famílias agricultoras, pilares fundamentais da economia local.

Assim, a aprovação deste Projeto de Lei é imprescindível para que o Município disponha de meios legais que permitam agir com agilidade e responsabilidade, assegurando a manutenção e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria da Agricultura em benefício da comunidade de Mampituba.

Diante do exposto, solicita-se a aprovação do presente Projeto de Lei.

Atenciosamente.


GILBERTO LOPES ROLDÃO
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA - RS

Declaração de Despesa e Recursos para Gasto com Pessoal

Nº do Impacto: 150 2025

Finalidade: PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa: Gastos de Pessoal com 01 Agente Administrativo Junior, 40 horas semanais, pelo período de 12 meses, considerando o salário mensal no valor de R\$ 1.880,09.

Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES			
Discriminativo	MENSAL		PERIODO
Salário	R\$	1.880,09	R\$ 22.561,08
13º Salário	R\$	156,67	R\$ 1.880,09
Férias	R\$	156,67	R\$ 1.880,09
1/3 de Férias	R\$	52,22	R\$ 626,70
Previdência	R\$	404,22	R\$ 4.850,63
Total	R\$	2.649,88	R\$ 31.798,59

Estas despesas estão contempladas no Orçamento Vigente.

Mampituba - RS

5 de dezembro de 2025.


Mateus Müller Teixeira
Agente Administrativo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA - RS

Declaração de Despesa e Recursos para Gasto com Pessoal

Nº do Impacto: 137 2025

Finalidade: PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa: Gastos de Pessoal com 01 Leiturista, 40 horas semanais, pelo período de 12 meses, considerando o salário mensal no valor de R\$ 2.172,19.

Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES				
Discriminativo	MENSAL		PERIODO	
Salário	R\$	2.172,19	R\$	26.066,28
13º Salário	R\$	181,02	R\$	2.172,19
Férias	R\$	181,02	R\$	2.172,19
1/3 de Férias	R\$	60,34	R\$	724,06
Previdência	R\$	467,02	R\$	5.604,25
Total	R\$	3.061,58	R\$	36.738,97

Estas despesas estão contempladas no Orçamento Vigente.

Mampituba - RS

5 de dezembro de 2025.



Mateus Müller Teixeira
Agente Administrativo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA**

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Contrato Administrativo

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR

ATRIBUIÇÕES:

Auxilia na elabora pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Auxilia na coordenação e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Protocola, recebe, administra, classifica e gerencia documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos; atende ao público interno e externo no que tange às atividades sob sua responsabilidade. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços. Realiza os procedimentos de pesquisa de preço. Auxilia no controle, recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio ou sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades. Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, quando necessário. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: Carga Horária semanal de 40 horas.

B) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

B) Idade mínima (18) anos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA**

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Contrato Administrativo

CARGO: Leiturista

PADRÃO DE VENCIMENTO: EF 05

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executa atividades de leitura de hidrômetros em imóveis urbanos e rurais para apuração do consumo de água, coleta dados para emissão de contas e comunica irregularidades observadas no campo.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realiza leitura de hidrômetros nos imóveis residenciais, comerciais, industriais e públicos; registra corretamente os dados de consumo em equipamento eletrônico, planilha ou formulário apropriado; conduzir veículos automotores; verifica condições anormais nos hidrômetros, tais como danos, fraudes, vazamentos ou ausência de leitura; comunica à unidade competente quaisquer irregularidades encontradas; realiza entrega de contas e avisos quando necessário; orienta usuários quanto a dúvidas básicas relacionadas à leitura ou consumo; segue rotas pré-estabelecidas ou definidas pela coordenação; zela pelos equipamentos utilizados e pela correta identificação funcional durante o atendimento; pode auxiliar em levantamentos para corte ou religação, sempre que designado; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 horas.

b) ESPECIAL: O exercício do cargo exige deslocamento constante a pé ou por meio de transporte fornecido, exposição a intempéries climáticas e contato com público; poderá exigir uso de uniforme e equipamentos de proteção individual (EPIs).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental completo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos.