



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA

PROJETO DE LEI Nº.

0109 /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	Assistente Administrativo	40	2.600,00	01/01/2026 a 31/12/2026	Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento
01	Agente Administrativo júnior	40	1.880,09	01/01/2026 a 31/12/2026	
01	Assessor Administrativo	40	3.800,00	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" (administração).**

Mampituba, 05 de dezembro de 2025.

**Senhor Presidente,  
Senhora Vereadora e Senhores Vereadores.**

O presente Projeto de Lei tem por finalidade 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 Administração, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

A medida se faz necessária diante da importância estratégica da Secretaria da Administração, responsável pela gestão de recursos humanos, materiais e patrimoniais do Município, bem como pela coordenação de processos administrativos que garantem o funcionamento regular da máquina pública. Em diversas situações, torna-se imprescindível a contratação temporária, tais como:

- substituição de servidores efetivos afastados por licenças médicas, férias ou outros motivos legais;
- atendimento a demandas extraordinárias em períodos de maior volume de serviços administrativos;
- execução de projetos específicos que exigem profissionais com perfil técnico especializado;
- necessidade de assegurar a continuidade de serviços essenciais de apoio administrativo, financeiro e logístico.

É importante ressaltar que a contratação temporária não substitui o concurso público como forma de ingresso no serviço público, mas constitui instrumento legal para evitar a paralisação de atividades fundamentais da Administração Municipal. Trata-se de medida de excepcional interesse público, voltada a garantir eficiência, legalidade e continuidade na prestação dos serviços administrativos, que sustentam todas as demais áreas da gestão pública.

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 o bom funcionamento da estrutura administrativa e, consequentemente, a qualidade dos serviços prestados à população 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: 135 2025

Finalidade: PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa: Gastos de Pessoal com 01 Assistente Administrativo, 40 horas semanais, pelo período de 12 meses, considerando o salário mensal no valor de R\$ 2.600,00.

Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES			
Discriminativo	MENSAL	PERIODO	
Salário	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00	
13º Salário	R\$ 216,67	R\$ 2.600,00	
Férias	R\$ 216,67	R\$ 2.600,00	
1/3 de Férias	R\$ 72,22	R\$ 866,67	
Previdência	R\$ 559,00	R\$ 6.708,00	
Total	R\$ 3.664,56	R\$ 43.974,67	

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: 136 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**

**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:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:**

Elabora pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordena 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, coordenando e controlando as despesas gerais. Coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes. 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**

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Atender, no âmbito administrativo os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais;
- II - Auxiliar as unidades administrativas do Município, no que diz respeito a pessoal, orçamentos e projetos;
- III - atender a consultas, em âmbito administrativo, em especial processos que exijam interpretação de textos legais;
- IV - Elaborar expedientes administrativos, atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;
- V - Analisar a regularidade de documentos pertinentes a receita e despesa, folha de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos, almoxarife, patrimônio e outros, quando solicitado;
- VI - Elaborar em conjunto com a Secretaria da Fazenda, a Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Pluri Anual e planos de investimento;
- VII - Supervisionar, coordenar e acompanhar programas de desenvolvimento e de projetos de investimento;
- VIII - Assessorar o Prefeito nas questões de âmbito administrativo;
- IX - Tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;
- X - Realizar outras atividades correlatas de interesse do Município.

**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;

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**



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

**Declaração de Despesa e Recursos para Gasto com Pessoal**

Nº do Impacto: 151 2025

Finalidade: PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa: Gastos de Pessoal com 01 Assessor Administrativo, 40 horas semanais, pelo período de 12 meses, considerando o salário mensal no valor de R\$ 3.800,00.

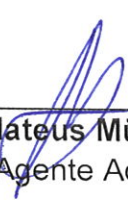
Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES			
Discriminativo	MENSAL		PERIODO
Salário	R\$	3.800,00	R\$ 45.600,00
13º Salário	R\$	316,67	R\$ 3.800,00
Férias	R\$	316,67	R\$ 3.800,00
1/3 de Férias	R\$	105,56	R\$ 1.266,67
Previdência	R\$	817,00	R\$ 9.804,00
Total	R\$	5.355,89	R\$ 64.270,67

Estas despesas estão contempladas no Orçamento Vigente.

Mampituba - RS

5 de dezembro de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
**Mateus Müller Teixeira**  
Agente Administrativo