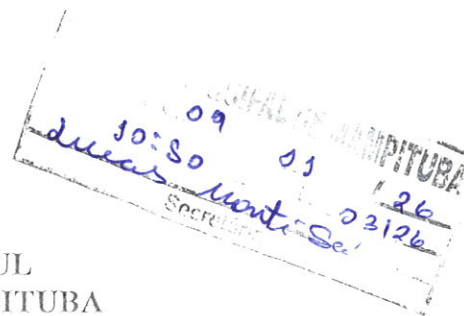




003/2026

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, 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 por tempo determinado, nos termos do Art. 37, Inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme tabela abaixo:

Quantidade	Cargo	Horas semanais	Vencimentos R\$	Período	Órgão
02	Operador de Máquina	40	2.500,00	01/01/2026 31/12/2026	Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Viação
01	Agente Administrativo júnior	40	1.880,09	12/01/2026 a 31/12/2026	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
01	Agente administrativo auxiliar	40	2.172,19	01/02/2026 a 31/12/2026	Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

Art. 2º A contratação será formalizada mediante contrato administrativo, por tempo determinado e em caráter de excepcionalidade, podendo ser rescindida a qualquer tempo.

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA

Art. 5º As atribuições e requisitos exigidos à função do artigo 1º desta lei são as que constam em anexo.

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, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2026.

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 CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO,
PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
(obras, administração e meio ambiente).**

Mampituba, 07 de janeiro de 2026.

Senhora Presidente,
Senhora Vereadora e Senhores Vereadores.

O presente Projeto de Lei tem por objetivo autorizar o Poder Executivo Municipal de Mampituba a realizar contratação por tempo determinado, em caráter excepcional, para atender a necessidade urgente e temporária da administração municipal, conforme previsto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

A presente proposição tem por finalidade autorizar a contratação temporária de 02 (dois) operadores de máquina, 01 (um) agente administrativo júnior e 01 (um) agente administrativo auxiliar, em caráter excepcional, para suprir necessidades imediatas da Administração Pública.

A medida se mostra necessária diante da insuficiência de servidores efetivos para atender à demanda crescente nos serviços de infraestrutura e de apoio administrativo. A carência de operadores de máquina compromete diretamente a execução de obras e serviços essenciais de manutenção urbana e rural, como abertura e conservação de estradas, limpeza de vias e apoio a projetos de infraestrutura.

No âmbito administrativo, a contratação de agentes auxiliares e júnior é imprescindível para garantir a continuidade dos serviços internos, assegurando o bom funcionamento dos setores de protocolo, atendimento ao público, organização documental e suporte às atividades administrativas cotidianas. A sobrecarga dos servidores efetivos atualmente em exercício tem gerado risco de atraso e prejuízo à eficiência da gestão pública.

A contratação temporária, nos termos da legislação vigente, constitui instrumento legítimo e adequado para situações emergenciais, permitindo que o poder público assegure a manutenção dos serviços essenciais sem prejuízo ao interesse coletivo. Ressalta-se que tal medida não substitui o provimento efetivo de cargos, mas visa garantir a continuidade das atividades até que seja possível a realização de concurso público ou outra forma definitiva de suprimento de pessoal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA

Dessa forma, a aprovação deste projeto de lei é imprescindível para assegurar a prestação de serviços públicos de qualidade, garantindo eficiência administrativa e execução adequada das obras e serviços de infraestrutura, em benefício direto da população.

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

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Contrato Administrativo

CARGO: Operador de Máquinas

PADRÃO DE VENCIMENTO: EF 06

ATRIBUIÇÕES:

A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;

B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar veículos motorizados, especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro escavadeiras, pá-carregadeira; carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras, a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: Carga Horária semanal de 40 horas;

B) ESPECIAL: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: 4ª série do Ensino Fundamental;

C) HABILITAÇÃO: Conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro.



**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**

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

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 - RS

Declaração de Despesa e Recursos para Gasto com Pessoal

Nº do Impacto: 7 2026

Finalidade: PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa: Gastos de Pessoal com 01 Agente Administrativo Auxiliar, 40 horas semanais, pelo período de 11 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\$	23.894,09
13º Salário	R\$ 181,02	R\$	1.991,17
Férias	R\$ 181,02	R\$	1.991,17
1/3 de Férias	R\$ 60,34	R\$	663,72
Previdência	R\$ 467,02	R\$	5.137,23
Total	R\$ 3.061,58	R\$	33.677,39

Estas despesas estão contempladas no Orçamento Vigente.

Mampituba - RS

8 de janeiro de 2026.



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:

8	2026
---	------

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

8 de janeiro de 2026.



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: 9 2026

Finalidade: PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa: Gastos de Pessoal com 02 Operador de Maquinas, 40 horas semanais, pelo período de 12 meses, considerando o salário mensal no valor de R\$ 2.500,00.

Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES				
Discriminativo	MENSAL		PERIODO	
Salário	R\$	5.000,00	R\$	60.000,00
13º Salário	R\$	416,67	R\$	5.000,00
Férias	R\$	416,67	R\$	5.000,00
1/3 de Férias	R\$	138,89	R\$	1.666,67
Previdência	R\$	1.075,00	R\$	12.900,00
Total	R\$	7.047,22	R\$	84.566,67

Estas despesas estão contempladas no Orçamento Vigente.

Mampituba - RS

8 de janeiro de 2026.



Mateus Müller Teixeira
Agente Administrativo