



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA

PROJETO DE LEI Nº. 004

/2026, 07 DE JANEIRO DE 2026.

“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	Analista Educacional	20	2.290,28	01/01/2026 a 31/12/2026	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
01	Analista Educacional	40	4.580,57	01/01/2026 a 31/12/2026	
04	Servente	40	1.680,01	01/01/2026 a 31/12/2026	
12	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40	1.780,05	01/01/2026 a 31/12/2026	
01	Agente Administrativo júnior	40	1.880,09	01/01/2026 a 31/12/2026	
01	Agente Administrativo Auxiliar	40	2.172,19	01/02/2026 a 24/12/2026	

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA

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, 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.
(educação).**

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 contratações por tempo determinado, em caráter excepcional, para atender às necessidades urgentes e temporárias da Secretaria Municipal da Educação, conforme previsto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

A medida se faz necessária diante de situações que exigem resposta imediata, tais como:

- substituição de servidores efetivos afastados por licenças médicas, maternidade, férias ou outros motivos legais;
- atendimento a demandas sazonais, como o aumento de matrículas no início do ano letivo;
- execução de programas e projetos educacionais que demandam profissionais específicos em curto prazo;
- garantia da continuidade dos serviços essenciais de apoio pedagógico, administrativo e operacional nas unidades escolares.

É importante destacar que a contratação temporária não substitui o concurso público como forma de ingresso no serviço público, mas constitui instrumento legal para assegurar que o Município não enfrente descontinuidade na prestação de serviços educacionais. Trata-se de medida de excepcional interesse público, voltada a garantir o direito fundamental à educação, previsto no artigo 205 da Constituição Federal, assegurando qualidade e eficiência no atendimento aos estudantes da rede municipal.

Assim, a aprovação deste Projeto de Lei é imprescindível para que o Município disponha de meios legais que permitam agir com agilidade e responsabilidade, garantindo a manutenção e o bom funcionamento das atividades educacionais, em benefício da comunidade de Mampituba.

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


GILBERTO LOPES ROLDÃO
Prefeito Municipal

Avenida Herculano Lopes, 220, Centro, CEP 95572-000
Telefone: 51 2313-0701 – E-mail: pm.mamp@yahoo.com.br



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

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Contrato Administrativo
CARGO: Analista Educacional

ATRIBUIÇÕES

Atribuições:

- Atuar no âmbito da Secretaria de Educação;
- Organizar o setor de gestão de pessoas, na elaboração de estratégias de trabalho, e de otimização do quadro pessoal;
- Elaborar e executar programas de seleção de pessoal;
- Elaborar e participar do planejamento e execução de programas de formação profissional, atividades de motivação e desenvolvimento de pessoas, de acordo com a identificação das necessidades, da leitura e interpretação de indicadores de desempenho, e dos processos de avaliação de desempenho operacional.
- Coordenar, monitorar e avaliar os processos de avaliação de desempenho;
- Promover ações que contribuam para a melhoria do clima organizacional, considerando modelos de gestão e aplicando técnicas específicas de administração do tempo;
- Promover a atualização do regulamento da secretaria de educação e processar informações acerca dos profissionais da educação;
- Analisa indicadores de desempenho decorrentes da aplicação das ferramentas de gestão de pessoas para auxiliar na elaboração de um plano de ações corretivas e de melhorias, visando obter melhores resultados para a instituição;
- Participar dos processos de organização administrativa;
- Difundir a importância da missão, visão e valores, bem como as políticas de sustentabilidade, gestão da qualidade e estratégia de comunicação para adequada aplicação dos instrumentos e posturas de gestão de pessoas;
- Propor ações de melhorias das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação;
- Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito da Secretaria de Educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga Horária semanal de 20 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Curso Superior na área da educação.

IDADE MÍNIMA: 18 anos;



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

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Contrato Administrativo
CARGO: Analista Educacional

ATRIBUIÇÕES

Atribuições:

- Atuar no âmbito da Secretaria de Educação;
- Organizar o setor de gestão de pessoas, na elaboração de estratégias de trabalho, e de otimização do quadro pessoal;
- Elaborar e executar programas de seleção de pessoal;
- Elaborar e participar do planejamento e execução de programas de formação profissional, atividades de motivação e desenvolvimento de pessoas, de acordo com a identificação das necessidades, da leitura e interpretação de indicadores de desempenho, e dos processos de avaliação de desempenho operacional.
- Coordenar, monitorar e avaliar os processos de avaliação de desempenho;
- Promover ações que contribuam para a melhoria do clima organizacional, considerando modelos de gestão e aplicando técnicas específicas de administração do tempo;
- Promover a atualização do regulamento da secretaria de educação e processar informações acerca dos profissionais da educação;
- Analisa indicadores de desempenho decorrentes da aplicação das ferramentas de gestão de pessoas para auxiliar na elaboração de um plano de ações corretivas e de melhorias, visando obter melhores resultados para a instituição;
- Participar dos processos de organização administrativa;
- Difundir a importância da missão, visão e valores, bem como as políticas de sustentabilidade, gestão da qualidade e estratégia de comunicação para adequada aplicação dos instrumentos e posturas de gestão de pessoas;
- Propor ações de melhorias das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação;
- Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito da Secretaria de Educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga Horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Curso Superior na área da educação.

IDADE MÍNIMA: 18 anos;



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

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Contrato Administrativo

CARGO: Servente

PADRÃO DE VENCIMENTO: EF 02

ATRIBUIÇÕES:

A) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Serviços de conservação, limpeza, manutenção e serviços auxiliares diversos, inclusive de cozinha;

B) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar serviços de limpeza e manutenção de elevatórias de água e esgoto, dependências, mobílias, equipamentos, valas, jardins, reservatórios de água, estradas, passagens de acesso a reservatórios, elevatórias e adutoras; efetuar serviços de ajardinamento, capina, e roçada nas dependências dos próprios municipais; carregar e/ou descarregar materiais, promovendo o transporte e a armazenagem; comunicar a chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento do serviço, providenciando sua reposição; auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições; fazer limpeza em pátios; preparar café; preparação de refeições; fazer serviços de copa e cozinha; efetuar a limpeza em geral em próprios municipais; e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

B) **ESPECIAL:**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) **INSTRUÇÃO:** 4ª série do Ensino Fundamental;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Contrato Administrativo

CARGO: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

PADRÃO DE VENCIMENTO: EF 03

ATRIBUIÇÕES:

A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; executar as atividades de cuidar e educar crianças de 0 a 6 anos.

B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar nas atividades recreativas das crianças nas Escolas de Educação Infantil, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos e brincadeiras para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, na escovação, no vestir, no calçar, no pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; auxiliar nas refeições; controlar os horários de repouso das crianças; auxiliar nos serviços de limpeza e organização do local da Escola de Educação Infantil; executar trabalhos de cuidar de crianças em todos os momentos, zelando pela sua saúde, bem estar, alimentação, higiene e limpeza; realizar atividades que proporcionem o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos, psicológico, intelectual e social complementando a ação da família e da comunidade; planejar, executar e avaliar projetos e atividades que proporcionem o desenvolvimento pessoal e social da criança nos campos do brincar, do movimento, do conhecimento de si e do outro; planejar, executar e avaliar projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cultural da criança nos campos das artes visuais, do conhecimento do mundo, da língua escrita, da língua oral, da matemática, da ciência e da música; realizar avaliação da criança mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento; participar da elaboração e aplicação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de aperfeiçoamento e treinamento em serviço; organizar física e pedagogicamente o ambiente de trabalho observando as etapas do desenvolvimento da criança, seguindo orientações dos Gestores; participar de seminários, encontros, palestras, sessões de estudo, reuniões pedagógicas e eventos relacionados à educação; zelar pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança; participar das reuniões de pais promovidos pela escola; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: Carga horária semanal de 40 horas.

B) ESPECIAL: Sujeito ao uso de uniforme, a horário especial e a participação de treinamentos e cursos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio



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

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: Contrato Administrativo

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR

ATRIBUIÇÕES:

Auxilia na elaboração de 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:

1	2026
---	------

Finalidade:

PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa:

Gastos de Pessoal com 01 Analista Educacional, 40 horas semanais, pelo período de 12 meses, considerando o salário mensal no valor de R\$ 4.580,57.

Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES				
Discriminativo	MENSAL		PERIODO	
Salário	R\$	4.580,57	R\$	54.966,84
13º Salário	R\$	381,71	R\$	4.580,57
Férias	R\$	381,71	R\$	4.580,57
1/3 de Férias	R\$	127,24	R\$	1.526,86
Previdência	R\$	984,82	R\$	11.817,87
Total	R\$	6.456,06	R\$	77.472,71

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:

2	2026
---	------

Finalidade:

PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa:

Gastos de Pessoal com 01 Analista Educacional, 20 horas semanais, pelo período de 12 meses, considerando o salário mensal no valor de R\$ 2.290,28.

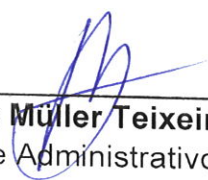
Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES			
Discriminativo	MENSAL	PERIODO	
Salário	R\$ 2.290,28	R\$	27.483,36
13º Salário	R\$ 190,86	R\$	2.290,28
Férias	R\$ 190,86	R\$	2.290,28
1/3 de Férias	R\$ 63,62	R\$	763,43
Previdência	R\$ 492,41	R\$	5.908,92
Total	R\$ 3.228,02	R\$	38.736,27

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:

3	2026
---	------

Finalidade:

PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa:

Gastos de Pessoal com 04 Servente, 40 horas semanais, pelo período de 12 meses, considerando o salário mensal no valor de R\$ 1.680,01.

Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES			
Discriminativo	MENSAL	PERIODO	
Salário	R\$ 6.720,04	R\$	80.640,48
13º Salário	R\$ 560,00	R\$	6.720,04
Férias	R\$ 560,00	R\$	6.720,04
1/3 de Férias	R\$ 186,67	R\$	2.240,01
Previdência	R\$ 1.444,81	R\$	17.337,70
Total	R\$ 9.471,52	R\$	113.658,28

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:

4	2026
---	------

Finalidade:

PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa:

Gastos de Pessoal com 12 Aux. De Desenvolvimento Infantil, 40 horas semanais, pelo período de 12 meses, considerando o salário mensal no valor de R\$ 1.780,05.

Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES			
Discriminativo	MENSAL		PERIODO
Salário	R\$	21.360,60	R\$ 256.327,20
13º Salário	R\$	1.780,05	R\$ 21.360,60
Férias	R\$	1.780,05	R\$ 21.360,60
1/3 de Férias	R\$	593,35	R\$ 7.120,20
Previdência	R\$	4.592,53	R\$ 55.110,35
Total	R\$	30.106,58	R\$ 361.278,95

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:

5	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: 6 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 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\$ 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