



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

PROJETO DE LEI Nº. 006, DE 22 DE JANEIRO DE 2026

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PARA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovar, eu sancionarei a seguinte **LEI**:

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar as seguintes contratações temporárias e de excepcional interesse público para Secretaria Municipal da Administração:

Quant.	Função	Carga horária semanal	Vencimento Básico (R\$)
01	Administrativo de Pessoal	40h	R\$4.237,71
01	Agente de Comunicação	40h	R\$2.528,79
01	Chefe do Setor de TI	40h	R\$4.956,37
01	Engenheiro Civil	20h	R\$6.848,90

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para provimento do cargo, são as constantes no ANEXO I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º. O prazo de vigência da contratação temporária e de excepcional interesse público, prevista nesta lei, obedecerá à legislação municipal, sendo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 3º. A contratação temporária e de excepcional interesse público de que trata esta Lei, reger-se-á pelas Leis Municipais nº 1790, de 26 de março de 2002 e 3.424, de 21 de julho de 2015, que dispõem sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e Plano de Cargos com suas alterações posteriores e/ou legislações supervenientes, com idêntica finalidade.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária específica.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 22 de janeiro de 2026.

Cristian Riboli Bratz
Prefeito Municipal

Av. João Mafessoni, 483 / Fone (54) 3363-8100

CEP 99680-000 / CNPJ 87.708.889/0001-44

Site: www.constantina.rs.gov.br - E-mail: adm@constantina.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CONSTANTINA
ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: **ADMINISTRATIVO DE PESSOAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Efetuar o controle e registros de pessoal dos órgãos da administração direta.

Descrição Analítica: Examinar e informar processos relacionados com assuntos gerais da repartição; interpretar a legislação e os regulamentos e instrução para fundamentar informações; elaborar relatórios gerais ou parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; organizar e orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura; colaborar na implantação de novas normas de serviços; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados em a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; colaborar na execução de projetos recrutamento e seleção de pessoal; participar de treinamentos de pessoal; elaborar questionários e mapas, tabelas e gráficos para fins estatísticos; colaborar na realização de análises preliminares de programas de despesa, fazer a folha de pagamento, encargos sociais e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Habilitação funcional: Ensino Médio completo.

b) Idade: de 18 a 45 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: **AGENTE DE COMUNICAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Auxiliar nos assuntos relacionados com a divulgação dos assuntos do Poder Executivo Municipal através dos mais diversos instrumentos de comunicação.;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Cuidar da imagem e da promoção do Poder Executivo frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo, por meio de diversos instrumentos de comunicação, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; fornece apoio logístico a eventos promovidos pelo Município ou em que ele participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção do Poder Executivo. Elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e estadual se assim for; fotografar, gravar, noticiar as atividades, atos e fatos do Poder Executivo Municipal nos órgãos de comunicação do Município; acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse do Município, para fins de divulgação e informação; coletar notícias correspondentes ao Poder Executivo, para ordená-las em arquivo próprio; orientar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, organizar

Av. João Mafessoni, 483 / Fone (54) 3363-8100

CEP 99680-000 / CNPJ 87.708.889/0001-44

Site: www.constantina.rs.gov.br - E-mail: adm@constantina.rs.gov.br

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

e promover as solenidades e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades, empresários, entidades, associações e comunidade em geral quando de visita dos mesmos ao Gabinete Municipal; elaborar o noticiário do Poder Executivo; planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para os programas de rádio e jornal do Poder Executivo; preparar os atos e documentos para publicação oficial; organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito, e, ser for o caso, outras autoridades do Município; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) IDADE: Mínima de 18 anos.
- b) INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: **CHEFE DO SETOR DE TI**

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável por planejar, coordenar e supervisionar e executar – no que lhe couber, as atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito municipal, assegurando o bom funcionamento dos sistemas e infraestrutura de TI.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar e supervisionar a implementação, manutenção e atualização dos sistemas de informação utilizados pelas diversas secretarias municipais, assegurando a eficiência e segurança das operações tecnológicas. Supervisionar a equipe de TI, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho dos colaboradores, além de garantir a segurança dos dados municipais por meio da implementação de políticas de backup e proteção contra ameaças cibernéticas. Avaliar e selecionar tecnologias e fornecedores que atendam às necessidades do município, desenvolvendo e implementando políticas e procedimentos de TI alinhados às diretrizes estratégicas da administração municipal. Fornecer suporte técnico às unidades administrativas – no que lhe couber, solucionando problemas e orientando os usuários sobre o uso adequado de sistemas e equipamentos. Auxiliar a gerenciar contratos de serviços terceirizados relacionados à área de tecnologia, assegurando a qualidade e o cumprimento das obrigações contratuais. O cargo também exige a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades do setor, apresentando resultados e propondo ações de aprimoramento para atender às demandas tecnológicas da administração municipal. Além disso, o profissional deverá desempenhar outras atividades correlatas ao cargo, conforme a necessidade ou solicitação da administração pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima: de 18 anos.
Instrução: Ensino Médio Completo.

Av. João Mafessoni, 483 / Fone (54) 3363-8100

CEP 99680-000 / CNPJ 87.708.889/0001-44

Site: www.constantina.rs.gov.br - E-mail: adm@constantina.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

Especial: Comprovação de conhecimento técnico na área de Tecnologia da Informação, ou experiência profissional comprovada área de TI.

CATEGORIA FUNCIONAL: **ENGENHEIRO CIVIL**

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos destinados a estudar, avaliar e elaborar projetos e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar e executar projetos e obras civis de engenharia, arquitetura, estrutura, elétricos e hidro sanitários; elaborar cronogramas físico financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços que estejam sob encargos do Poder Público Municipal, promover levantamento sobre as características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de edificações e loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos e condizentes com a legislação municipal e federal vigente, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica entre outras; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor do Município e matérias correlatas; examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: de 21 anos.

Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

Av. João Mafessoni, 483 / Fone (54) 3363-8100

CEP 99680-000 / CNPJ 87.708.889/0001-44

Site: www.constantina.rs.gov.br - E-mail: adm@constantina.rs.gov.br

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA”.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

Exposição de Motivos

Projeto de Lei nº. 006, de 22 de janeiro de 2026

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:**

Encaminhamos a esta Casa Legislativa o Projeto de Lei nº. 006, de 22 de janeiro de 2026, que “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO”.

O presente Projeto de Lei visa autorizar o Poder Executivo Municipal de Constantina a realizar contratações temporárias por excepcional interesse público na Secretaria Municipal da Administração, visando atender a demandas urgentes e imprescindíveis para o funcionamento eficiente e eficaz da administração pública. As contratações temporárias estão amparadas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e na legislação municipal específica, que regulamentam hipóteses de contratação de caráter excepcional e temporário.

A Agente de Comunicação, responsável pela comunicação institucional tem papel estratégico na gestão pública, não apenas promovendo a interlocução com a população, mas também organizando eventos, elaborando materiais informativos e fornecendo suporte logístico a ações de interesse coletivo. A atuação desse profissional atenderá às demandas administrativas, organizando e divulgando informações de forma eficiente, promovendo a interação entre o Poder Público e a sociedade de maneira direta e acessível.

O Engenheiro Civil será responsável por elaborar e executar projetos de engenharia, acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas, realizar vistorias, emitir pareceres técnicos, e desempenhar outras atividades correlatas que assegurem a qualidade e regularidade das construções realizadas pelo município. Além deste profissional acompanhar tecnicamente o processo de Regularização Fundiária (REURB) do município. A contratação deste profissional é de suma importância, considerando que o crescimento urbano de Constantina exige a implementação de obras e projetos em conformidade com as legislações técnicas e ambientais vigentes.

Já o Chefe do Setor de TI terá como atribuições planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito municipal, assegurando a eficiência dos sistemas de gestão, a segurança das informações e a modernização dos processos administrativos. A necessidade desse profissional justifica-se pelo avanço da digitalização dos serviços públicos,

Av. João Mafessoni, 483 / Fone (54) 3363-8100

CEP 99680-000 / CNPJ 87.708.889/0001-44

Site: www.constantina.rs.gov.br - E-mail: adm@constantina.rs.gov.br

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA”.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

exigindo um acompanhamento técnico especializado que garanta a inovação, proteção de dados e a manutenção de equipamentos e sistemas essenciais ao funcionamento da administração.

A duração das contratações será de seis meses, prorrogáveis por igual período, conforme previsto na legislação municipal, permitindo que o município atenda as demandas temporárias. É importante destacar que as despesas decorrentes das contratações serão cobertas por dotação orçamentária específica, assegurando a observância aos princípios da responsabilidade fiscal.

Portanto, a aprovação deste Projeto de Lei se faz imprescindível para atender às necessidades urgentes e temporárias da Secretaria Municipal da Administração, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população e para o desenvolvimento do município de Constantina. Contamos com o apoio dos nobres vereadores na análise e aprovação da presente matéria.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 22 de janeiro de 2026.

Cristian Riboli Bratz
Prefeito Municipal

Av. João Mafessoni, 483 / Fone (54) 3363-8100
CEP 99680-000 / CNPJ 87.708.889/0001-44

Site: www.constantina.rs.gov.br - E-mail: adm@constantina.rs.gov.br

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA”.