



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

PROJETO DE LEI Nº. 017, DE 02 DE FEVEREIRO 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 Administrativo Auxiliar	40h	R\$ 3.296,00

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 02 de fevereiro 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 ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: de 18 a 45 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental 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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

Exposição de Motivos

Projeto de Lei nº. 017, de 02 de fevereiro de 2026.

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:**

Encaminhamos a esta Casa Legislativa o Projeto de Lei nº. 017, de 02 de fevereiro de 2026, que “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO”.

Submetemos à apreciação desta Egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei nº 017/2026, que autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar contratação temporária, por excepcional interesse público, para atendimento de demandas imediatas da Secretaria Municipal da Administração, nos cargos de Administrativo de Pessoal e Agente Administrativo Auxiliar, conforme quantitativos e condições definidos no texto legal e no Anexo I.

A proposição se justifica porque a Administração Municipal encontra-se em fase de reestruturação do Plano de Cargos, com revisão de rotinas, dimensionamento de força de trabalho e adequações administrativas necessárias à modernização da gestão de pessoal. Nesse período de transição, tornou-se indispensável a adoção de medida temporária para evitar descontinuidade dos serviços essenciais, especialmente aqueles ligados ao setor de pessoal, à folha de pagamento, aos encargos sociais, aos registros funcionais e ao suporte administrativo que sustenta o funcionamento regular dos órgãos municipais.

Diante do exposto, evidenciada a necessidade e o interesse público, solicitamos a aprovação do presente Projeto de Lei, por ser medida que preserva a continuidade dos serviços da Secretaria Municipal da Administração e assegura o regular funcionamento da máquina pública durante a fase de reestruturação do plano de cargos.

Portanto, tendo em vista os motivos supracitados, torna-se de fundamental importância o encaminhamento do presente Projeto de Lei, razão pela qual, contamos com o apoio e compreensão dos Senhores Vereadores na sua aprovação em **regime de urgência**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 02 de fevereiro 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