



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

LEI MUNICIPAL Nº. 4.554, DE 02 DE MARÇO DE 2026.

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
DO QUADRO DE CARGOS EM
COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS DO PLANO DE
CARREIRA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE CONSTANTINA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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 aprovou, e eu sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1º. Fica alterado o Quadro dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações de Função da Administração Centralizada do Executivo Municipal, previsto no art. 21 da Lei Municipal nº 3.424, de 21 de julho de 2015 e alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Denominação	Nº Cargos	Cargo em Comissão - Padrão	Função Gratificada - Padrão	Gratificação de Função - Padrão
Assessor Administrativo	1	3		
Assessor de Comunicação	1	1		
Assessor de Desenvolvimento Econômico	1	3		
Assessor de Gabinete	1	8	3	
Assessor de Planejamento	1	8	3	
Assessor de Procedimentos Licitação	1	5		
Assessor Jurídico	1	8		
Chefe de Gabinete	1	1		
Chefe de Setor	3		3	

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

Coordenador Administrativo	1	5		
Coordenador de Arrecadação	1	3		
Coordenador de Assistência Social	1	2		
Coordenador de Compras	1	4		
Coordenador de Departamento	1	4		
Coordenador de Esportes	1	2		
Coordenador de Manutenção de Frotas	1	4		
Coordenador de Programas Especiais	1	3		
Coordenador de Serviços Urbanos	1	4		
Coordenador de Unidade de Saúde	1	5		
Coordenador do Polo da UAB	1	3		
Coordenador Financeiro	1	4		
Diretor de Trânsito	1		3	
Gestor Administrativo	2	7		
Gestor de Manutenção de Frotas Pesada	1	6		
Gestor de Serviços Urbanos	1	6		
Gestor do Setor de Transportes da Saúde	1	6		
Gratificação de Contador	1			3
Gratificação de Função	4			3
Gratificação de Função - Responsável pelo Setor de	1			3

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

benefícios do FAMHO				
Gratificação de Tesoureiro	1			1
Gratificação de Licenciamento Ambiental	1			2
Secretário Municipal	8	Subsídio	5	

Art. 2º. Altera o artigo 33 da Lei Municipal nº 3.424, de 21 de julho de 2015 e alterações, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 33. Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, das Funções Gratificadas e das Gratificações de Funções, ficam estabelecidos nos valores que seguem:

I - Cargos de provimento efetivo:

	Valor em R\$, segundo a Classe			
Padrão de Vencimento	Classe	Classe	Classe	Classe
Código	A	B	C	D
01	1.621,00	1.945,20	2.107,30	2.431,50
02	1.730,61	2.077,55	2.249,99	2.595,91
03	2.013,53	2.416,24	2.617,59	3.020,30
04	2.300,59	2.761,12	2.991,39	3.450,88
05	2.382,16	2.859,22	3.097,74	3.573,76
06	2.528,79	3.034,75	3.287,74	3.793,70
07	3.227,85	3.874,24	4.196,41	4.841,77
08	3.296,00	3.955,82	4.285,21	4.944,00
09	4.237,71	5.085,46	5.509,85	6.356,57

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

10	6.166,57	7.400,51	8.016,96	9.249,86
11	6.848,90	8.213,15	8.901,15	10.272,83
12	13.697,59	16.079,04	17.271,87	19.656,41

II - Cargos de Provisão em Comissão:

Padrão de Vencimento	Valor em R\$
Código	CC
CC-01	2.528,80
CC-02	3.097,74
CC-03	3.686,32
CC-04	4.586,00
CC-05	4.956,36
CC-06	6.019,94
CC-07	6.526,00
CC-08	8.054,13

III - Das Funções Gratificadas:

Padrão de Vencimento	Valor em R\$
Código	FG
FG-01	309,77
FG-02	433,68
FG-03	712,48
FG-04	929,32
FG-05	1.590,17

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

IV - Da Gratificação de Função

Padrão de Vencimento	Valor em R\$
Código	GF
GF-01	433,68
GF-02	712,48
GF-03	929,32

Art. 3º. Até que sejam providos, mediante os competentes atos de nomeação, designação ou concessão, os cargos em comissão, as funções gratificadas e as gratificações previstos nesta Lei, ficam mantidos os atuais provimentos, designações e concessões realizados nos termos da Lei Municipal nº 3.424, de 21 de julho de 2015, com a preservação das respectivas atribuições e da remuneração então percebida, assegurada a continuidade do serviço público.

Parágrafo único. O disposto no caput tem caráter transitório e não gera direito à permanência, podendo os atos mencionados ser revistos, revogados, dispensados ou exonerados a qualquer tempo, na forma da legislação aplicável, e cessando automaticamente quando formalizado o provimento nos termos desta Lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

Art. 4º. Ficam extintos do quadro do art. 21 da Lei Municipal nº 3.424, os seguintes cargos em comissão:

Descrição	Nº de cargos
Encarregado do CMD	1
Chefe de Serviços de Saúde	1
Chefe da Secretaria do Cons. Mun. da Criança e do Adolescente	1
Chefe de Serviços Gerais	1
Chefe do Horto Florestal	1
Chefe dos Serviços de Saúde	1
Coordenador da Produção Primária	5
Coordenador da Merenda Escolar	1
Coordenador Pedagógico	2
Diretor Administrativo	1
Diretor de Arrecadação	1
Diretor de Assistência Social	1
Diretor da Indústria e Comércio	1
Diretor Patrimonial	1
Diretor da Patrulha Agrícola	1

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

Art. 5º O art. 23 da Lei Municipal nº 3.424, de 21 de julho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 23. A Gratificação de Função de Contador e de Tesoureiro será concedida ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado, nas ausências dos titulares dos cargos de provimento efetivo, em decorrência de vacância do cargo, até que se proceda ao processo de nova nomeação, e nos períodos de férias ou licenças legais, para desempenhar as funções respectivas.

Parágrafo único. Para receber a GF de Contador, o servidor designado terá que ter registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC como Contador ou Técnico em Contabilidade, para responder pela Contabilidade do Município, no período.”

Art. 6º. Ficam revogados os artigos 34 e 36 da Lei Municipal nº 3.424, de 21 de julho de 2015, e alterações.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 02 de março de 2026.

Roni Paulo Gheller
Prefeito Municipal em exercício

Publicado em **02/03/2026**, devendo permanecer afixado extrato de publicação no Mural de Publicações Oficiais no período de **02/03/2026 a 02/04/2026**.

Rieli Rossini
Secretário Municipal de Administração

Rieli Rossini
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

ANEXO II

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CC 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar a administração municipal no apoio técnico e legal à elaboração, formalização e acompanhamento dos atos administrativos, assegurando conformidade normativa e segurança jurídica.

Descrição Analítica: Assessorar o Secretário Municipal, gestores e autoridades competentes na análise, elaboração e formalização de atos administrativos, tais como portarias, decretos, resoluções, despachos, ordens de serviço e demais instrumentos administrativos. Orientar tecnicamente quanto à observância da legislação vigente, normas internas e princípios da administração pública aplicáveis aos atos administrativos. Acompanhar a tramitação de processos administrativos, verificando a regularidade formal e a adequada instrução dos expedientes. Auxiliar na padronização de minutas, procedimentos e fluxos administrativos, visando maior eficiência e segurança jurídica. Acompanhar alterações legislativas, normativas e orientações dos órgãos de controle relacionadas à gestão administrativa. Elaborar informações, notas técnicas, relatórios e pareceres administrativos de caráter orientativo, quando solicitado. Prestar apoio técnico na organização documental e no controle de atos administrativos da unidade ou Secretaria. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

PADRÃO: CC 01

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar a administração municipal no planejamento, orientação e acompanhamento das ações de comunicação institucional, assegurando transparência, alinhamento estratégico e adequada divulgação dos atos públicos.

Descrição Analítica: Assessorar o Prefeito, Secretários Municipais e gestores na definição de diretrizes, estratégias e prioridades da comunicação institucional do Município. Orientar e acompanhar a divulgação dos atos, programas, ações e políticas públicas da administração municipal, observados os princípios da publicidade e da impessoalidade. Assessorar na elaboração e no planejamento de conteúdos institucionais para os diversos canais de comunicação oficiais;

atuar na articulação com veículos de imprensa, mídias institucionais e demais canais de comunicação, conforme diretrizes da gestão superior. Acompanhar a imagem institucional do Município, propondo ações para fortalecimento da comunicação pública e da relação com a sociedade. Orientar gestores e equipes quanto às boas práticas de comunicação institucional e comunicação pública. Acompanhar demandas de comunicação interna e externa, promovendo alinhamento entre os setores da administração. Acompanhar a observância da legislação aplicável à comunicação pública, inclusive normas eleitorais, de transparência e de acesso à informação. Atuar de forma integrada com outros setores da administração municipal, promovendo comunicação transversal. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: de 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) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PADRÃO: CC 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar a administração municipal na formulação, articulação e acompanhamento de ações voltadas ao desenvolvimento econômico local, ao fortalecimento do empreendedorismo e à atração de investimentos.

Descrição Analítica: Assessorar o Secretário Municipal e gestores da área na definição de diretrizes, estratégias e prioridades para o desenvolvimento econômico do Município. Apoiar a formulação, o acompanhamento e a avaliação de programas, projetos e ações de fomento ao desenvolvimento econômico, industrial, comercial, agropecuário e de serviços. Atuar na articulação institucional com órgãos públicos, entidades empresariais, associações, cooperativas, instituições de ensino, agentes financeiros e demais parceiros estratégicos. Acompanhar políticas públicas, programas governamentais e oportunidades de captação de recursos voltados ao desenvolvimento econômico. Assessorar na elaboração de estudos, diagnósticos, propostas e informações técnicas sobre o ambiente econômico local. Contribuir para a melhoria do ambiente de negócios, propondo medidas de simplificação, incentivo e apoio ao empreendedorismo. Acompanhar a execução de ações relacionadas à atração de investimentos, apoio a empreendedores e fortalecimento de cadeias produtivas locais. Atuar de forma integrada com outras secretarias e setores da administração municipal, promovendo ações transversais. Elaborar relatórios, informações e subsídios técnicos para a tomada de decisão da gestão superior. Zelar pela observância da legislação, normas e diretrizes aplicáveis às políticas de desenvolvimento econômico. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

PADRÃO: CC 08/FG 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar de forma direta o Prefeito na elaboração e controle de sua agenda, nas funções político-administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação e o atendimento ao público.

Descrição Analítica: Assessorar a organização e o controle da agenda do Prefeito Municipal, nos serviços de relações públicas, preparar audiências, recepções e responsabilizar-se pelos encargos de representação; assessorar a organização do protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos; atender as partes que demandam do Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; assessorar a organização do expediente para despacho do Chefe do Executivo; assessorar e coordenar a segurança das pessoas e do Gabinete, e o transporte do Prefeito; assessorar e coordenar ações visando à colaboração e o intercâmbio do Poder Executivo com outros poderes, órgãos públicos, entidades e empresas privadas, acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos do processo legislativo e providências do andamento, das datas de sanção, promulgação e veto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: de 40 horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir atividades à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Idade: mínima de 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO: CC 08/FG 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, programar e executar a programação e o planejamento da Administração Municipal.

Descrição Analítica: Elaborar, propor e acompanhar políticas públicas voltadas ao planejamento e à gestão orçamentária e estratégica do Município; assessorar a formulação do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA; participar da definição de metas, indicadores, objetivos e diretrizes de governo; analisar e subsidiar decisões relativas à alocação de recursos públicos, execução orçamentária e avaliação de políticas e programas; auxiliar na organização e sistematização de processos participativos, estudos socioeconômicos, projeções e movimentações orçamentárias; articular-se com unidades internas e externas para o desenvolvimento de ações conjuntas e promover o uso eficiente dos recursos públicos, observando os princípios da economicidade, eficiência e responsabilidade fiscal; desenvolver atividades técnicas compatíveis com a implementação e monitoramento de sistemas de planejamento, avaliação e controle institucional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: de 20 horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir atividades à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Ciências Contábeis, e/ou Ciências Econômicas, e/ou Administração, e/ou Gestão Pública.
- b) Idade: mínima de 22 anos.

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

CARGO: ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

PADRÃO: CC 05

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar a administração municipal no planejamento, orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios e contratações públicas, assegurando conformidade legal e eficiência administrativa.

Descrição Analítica: Assessorar o Secretário Municipal, o Gestor Administrativo e demais autoridades competentes na definição de diretrizes, estratégias e prioridades relacionadas aos procedimentos licitatórios e às contratações públicas. Orientar tecnicamente as unidades demandantes quanto à instrução dos processos licitatórios, termos de referência, estudos técnicos preliminares e documentos preparatórios, observada a legislação vigente. Acompanhar e analisar os procedimentos licitatórios e contratações diretas, emitindo informações em caráter orientativo e recomendações à autoridade superior, sem prejuízo das atribuições da autoridade competente. Assessorar na interpretação e aplicação da legislação de licitações, contratos administrativos e normas correlatas. Contribuir para a padronização de rotinas, fluxos e documentos relacionados às licitações e contratos. Acompanhar alterações legislativas, orientações dos órgãos de controle e jurisprudência pertinente, subsidiando a administração municipal com informações atualizadas. Apoiar a capacitação e orientação técnica dos servidores envolvidos nos procedimentos licitatórios, quando solicitado. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso superior.
- c) Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito.

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

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC 08

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 20 horas semanais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)** Idade: mínima de 18 anos.
- b)** Instrução: Curso superior.
- c)** Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

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

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO: CC 01

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar diretamente o Prefeito no planejamento, organização e acompanhamento das relações públicas com a população em geral, assegurando articulação, fluidez e apoio estratégico às atividades do Gabinete.

Descrição Analítica: Assessorar diretamente o Prefeito no planejamento, organização, controle e acompanhamento das relações públicas com a população em geral. Atuar na organização dos compromissos, despachos e fluxos de atendimento do Gabinete, conforme orientações superiores. Prestar apoio estratégico e institucional ao Prefeito no exercício de suas atribuições administrativas e representativas. Articular-se com secretarias, órgãos da administração municipal e demais atores internos para organização da agenda e encaminhamento de demandas. Assessorar no fluxo de atendimento ao Gabinete do Prefeito, conforme diretrizes estabelecidas. Acompanhar a tramitação de demandas encaminhadas ao Gabinete, assegurando retorno e encaminhamento adequado. Atuar com discrição, confidencialidade e zelo nas informações e atividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito. Atuar de forma integrada com os demais assessores e setores do Gabinete. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: CHEFE DE SETOR

PADRÃO: FG 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar e chefiar repartições públicas.

Descrição Analítica: Assessorar as Secretárias na recepção de pessoas que necessitam ou visitam a administração, prestando informações, chefiando os setores burocráticos da Prefeitura ou equipes de trabalho, coordenando as atividades administrativas das respectivas seções.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: de 40 horas semanais.
- b) Específica: Sujeita a atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CC 05

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e acompanhar os fluxos administrativos de processos e pessoas no âmbito da Secretaria, assegurando eficiência, padronização e cumprimento das diretrizes da gestão superior.

Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar os fluxos administrativos internos, abrangendo a tramitação de processos, organização documental e rotinas administrativas da Secretaria. Orientar e supervisionar servidores e equipes administrativas, distribuindo atividades e acompanhando o desempenho das rotinas de trabalho. Assegurar o cumprimento de prazos, normas, procedimentos internos e diretrizes estabelecidas pela gestão superior. Atuar como elo entre os setores administrativos e a gestão superior, promovendo a integração e a fluidez das informações. Acompanhar a instrução de processos administrativos, contratos, convênios, compras e demais demandas administrativas, conforme orientações superiores. Auxiliar o Gestor Administrativo e o Secretário no monitoramento das atividades administrativas e na implementação de melhorias nos fluxos de trabalho; promover a padronização de procedimentos, formulários e rotinas administrativas, visando maior eficiência e controle. Zelar pela adequada gestão documental, arquivo e organização das informações da Secretaria; acompanhar a utilização de sistemas administrativos e apoiar a correta alimentação das informações institucionais. Elaborar relatórios, informações e dados administrativos para subsidiar a tomada de decisão da gestão superior. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO

PADRÃO: CC 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de arrecadação de receitas municipais, assegurando eficiência, controle e conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da gestão superior.

Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar as rotinas relacionadas à arrecadação das receitas municipais, tributárias e não tributárias, conforme diretrizes estabelecidas pela gestão superior. Orientar e supervisionar as equipes envolvidas nos processos de lançamento, cobrança, controle e acompanhamento da arrecadação. Acompanhar o desempenho da arrecadação, analisando indicadores, relatórios e dados gerenciais, propondo medidas de melhoria. Atuar de forma integrada com os setores de fiscalização e cadastro. Acompanhar a atualização e organização dos cadastros mobiliário e imobiliário, em articulação com os setores responsáveis. Auxiliar a gestão superior na implementação de políticas, programas e ações voltadas ao incremento e à eficiência da arrecadação. Zelar pelo cumprimento da legislação tributária, normas fiscais e orientações dos órgãos de controle. Acompanhar a execução de parcelamentos, programas de recuperação fiscal e demais instrumentos de arrecadação, quando existentes. Promover a padronização de procedimentos, rotinas e sistemas relacionados à arrecadação. Elaborar relatórios, informações e dados gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da gestão superior. Propor melhorias nos processos de arrecadação, visando maior eficiência, transparência e justiça fiscal. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: CC 02

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das ações, programas e serviços da Política de Assistência Social, assegurando sua implementação conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da gestão municipal.

Descrição Analítica: Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Assistência Social, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, em consonância com a legislação e normas vigentes; orientar e supervisionar as equipes técnicas e administrativas vinculadas à área, promovendo a integração das ações. Articular-se com outras políticas públicas, órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, conselhos e redes de proteção social. Acompanhar metas, indicadores e pactuações estabelecidas para a política de assistência social. Auxiliar a gestão superior no planejamento, monitoramento e avaliação das ações da área. Acompanhar a utilização de recursos, insumos e estrutura física dos serviços socioassistenciais, informando necessidades e propondo melhorias. Zelar pelo cumprimento das normas legais, técnicas e éticas aplicáveis à política de assistência social. Elaborar relatórios, informações e dados gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da gestão superior. Atuar no relacionamento institucional com usuários, conselhos e instâncias de controle social, conforme diretrizes superiores. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS

PADRÃO: CC 04

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e acompanhar os processos de compras e aquisições do órgão, assegurando conformidade legal, planejamento e eficiência administrativa.

Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar as rotinas de compras e aquisições, observadas as diretrizes da gestão superior e a legislação vigente. Orientar e supervisionar servidores e equipes envolvidos nos processos de compras, promovendo a padronização de procedimentos; acompanhar a instrução dos processos de compras, desde a demanda até a contratação, em articulação com os setores requisitantes, almoxarifado e financeiro, sem prejuízo das competências decisórias da autoridade competente e das atribuições técnicas do Assessor de Procedimentos Licitatórios. Auxiliar no planejamento anual de compras e no alinhamento das demandas com a programação orçamentária e financeira. Atuar de forma integrada com o Assessor de Procedimentos Licitatórios, quando houver, garantindo coerência entre compras e licitações. Acompanhar prazos, fluxos e etapas dos processos de compras, comunicando eventuais inconsistências à gestão superior. Acompanhar contratos decorrentes de processos de compras, quando designado, especialmente quanto à execução e prazos. Elaborar relatórios, informações e dados gerenciais sobre as atividades de compras para subsidiar a tomada de decisão. Propor melhorias nos fluxos e rotinas de compras, visando maior eficiência, economicidade e transparência. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

PADRÃO: CC 04

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar o planejamento, o acompanhamento e a gestão dos programas, projetos e ações do Departamento, promovendo a articulação institucional e contribuindo para o alcance dos resultados da gestão.

Descrição Analítica: Coordenar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação dos programas, projetos e ações sob responsabilidade do Departamento, em consonância com as diretrizes da gestão superior. Acompanhar metas, indicadores e cronogramas, propondo ajustes e medidas corretivas para assegurar o cumprimento dos objetivos institucionais. Orientar e supervisionar as equipes vinculadas ao Departamento, distribuindo atividades e acompanhando o desempenho das ações. Atuar como ponto focal de articulação do Departamento com outros setores da administração municipal, promovendo integração e alinhamento das iniciativas. Relacionar-se institucionalmente com órgãos públicos, entidades, parceiros, conselhos, fornecedores e demais atores externos, conforme diretrizes superiores. Assessorar o Gestor ou Diretor da área na formulação de estratégias, planos e decisões relacionadas aos programas e ações do Departamento. Acompanhar a aplicação de recursos e a execução administrativa dos programas e ações, observadas as normas legais e orçamentárias. Promover a organização, sistematização e padronização das informações e processos do Departamento. Elaborar relatórios técnicos, gerenciais e informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão da gestão superior. Contribuir para a melhoria contínua da gestão, propondo inovações, boas práticas e soluções para o aprimoramento dos resultados. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: COORDENADOR DE ESPORTES

PADRÃO: CC 02

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das ações, programas e projetos esportivos do Município, promovendo o desenvolvimento do esporte e do lazer conforme as diretrizes da gestão municipal.

Descrição Analítica: Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos programas, projetos e ações esportivas desenvolvidas pelo Município. Acompanhar o planejamento, a execução e a avaliação das ações esportivas, em consonância com as diretrizes da gestão superior. Orientar e supervisionar equipes, instrutores, técnicos e servidores vinculados à área de esportes, promovendo a integração das atividades. Articular-se com escolas, entidades esportivas, associações, federações, conselhos e demais parceiros institucionais. Acompanhar a organização de eventos, competições e atividades esportivas promovidas ou apoiadas pelo Município. Auxiliar a gestão superior na definição de prioridades, metas e estratégias para o desenvolvimento do esporte e do lazer. Acompanhar a utilização, conservação e manutenção de espaços e equipamentos esportivos municipais. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, regulamentos esportivos e demais legislações aplicáveis. Elaborar relatórios, informações e dados gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da gestão superior. Contribuir para a promoção do esporte como instrumento de inclusão social, saúde e qualidade de vida. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: de 40 horas semanais.
- b) Específica Sujeita a atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Idade: mínima de 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE FROTAS

PADRÃO: CC 04

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar e supervisionar a execução das atividades de manutenção da frota municipal, assegurando a organização, a eficiência e a continuidade dos serviços, conforme diretrizes da gestão superior.

Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, de acordo com o planejamento estabelecido pela gestão superior. Orientar e supervisionar equipes de manutenção, oficinas próprias ou serviços terceirizados, acompanhando a execução dos serviços. Organizar cronogramas, ordens de serviço e fluxos de atendimento das demandas de manutenção dos veículos e equipamentos. Acompanhar a utilização, conservação e disponibilidade da frota, comunicando necessidades e ocorrências à gestão superior. Auxiliar no controle de registros de manutenção, abastecimento, consumo de peças e tempo de parada dos veículos. Atuar de forma integrada com os setores usuários da frota, alinhando prioridades operacionais. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, legislação de trânsito e demais regulamentos aplicáveis. Apoiar o acompanhamento de contratos, serviços terceirizados e fornecimento de peças relacionados à manutenção da frota. Elaborar relatórios, informações operacionais e dados de apoio para subsidiar a tomada de decisão da gestão superior. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS

PADRÃO: CC 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento dos Programas Especiais do Município, promovendo a articulação institucional e contribuindo para o alcance dos resultados estratégicos da gestão, especialmente aqueles de caráter transversal, temporário ou estratégico.

Descrição Analítica: Coordenar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação dos Programas Especiais sob responsabilidade do Município, em conformidade com as diretrizes da gestão superior, especialmente aqueles de caráter transversal, temporário ou estratégico. Acompanhar metas, indicadores, cronogramas e resultados dos Programas Especiais, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário. Orientar e supervisionar equipes, servidores e colaboradores envolvidos na execução dos programas. Relacionar-se institucionalmente com órgãos públicos, entidades, parceiros, conselhos, instituições e demais atores externos vinculados aos Programas Especiais. Auxiliar a gestão superior na formulação de estratégias, planos e decisões relacionadas aos Programas Especiais. Acompanhar a execução administrativa, financeira e orçamentária dos Programas Especiais, incluindo convênios firmados com os governos federais, estaduais e suas entidades, observadas as normas legais aplicáveis. Zelar pelo cumprimento da legislação, regulamentos, convênios, instrumentos legais e suas prestações de contas, vinculados aos Programas Especiais. Elaborar relatórios técnicos, gerenciais e informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão da gestão superior. Contribuir para a melhoria contínua da gestão dos Programas Especiais, propondo inovações e boas práticas. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo.
- b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS

PADRÃO: CC 04

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, orientar e supervisionar a execução operacional dos Serviços Urbanos, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela gestão superior.

Descrição Analítica: Coordenar, orientar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução dos Serviços Urbanos, conforme planejamento e diretrizes definidas pelo Gestor de Serviços Urbanos; organizar rotinas de trabalho, cronogramas e distribuição de tarefas das equipes operacionais. Acompanhar a execução dos serviços em campo, assegurando a qualidade, a regularidade e a continuidade das atividades; atuar como elo entre as equipes operacionais e a gestão superior, repassando informações, demandas e resultados. Auxiliar no acompanhamento da utilização de veículos, máquinas, equipamentos e materiais empregados nos Serviços Urbanos. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, meio ambiente e demais regulamentos aplicáveis às atividades. Registrar e informar ocorrências, necessidades e sugestões de melhoria relativas aos serviços executados. Apoiar a fiscalização de contratos e serviços terceirizados, quando designado. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- b) Idade: mínima de 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

CARGO: COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE

PADRÃO: CC 05

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e acompanhar o funcionamento da Unidade de Saúde, assegurando a execução das ações e serviços de saúde em conformidade com as diretrizes da gestão municipal e do Sistema Único de Saúde – SUS.

Descrição Analítica: Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, ações e serviços da Unidade, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde. Atuar na organização dos fluxos de atendimento, rotinas internas e processos de trabalho da Unidade, visando à eficiência, qualidade e humanização dos serviços. Orientar e supervisionar as equipes multiprofissionais e servidores lotados na Unidade, promovendo a integração das ações e o adequado funcionamento dos serviços. Acompanhar a execução das ações, programas e metas pactuadas para a Unidade de Saúde, em consonância com as políticas públicas de saúde e diretrizes do SUS. Articular-se com a gestão superior, demais unidades de saúde e setores da Secretaria Municipal de Saúde para assegurar a continuidade e integralidade do cuidado. Acompanhar a utilização de insumos, materiais, equipamentos e a infraestrutura da Unidade, informando necessidades e propondo melhorias. Zelar pelo cumprimento das normas sanitárias, protocolos assistenciais, legislação vigente e orientações dos órgãos de controle. Monitorar indicadores de desempenho, produção e qualidade dos serviços prestados pela Unidade. Elaborar relatórios, informações e dados gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da gestão superior. Atuar no relacionamento institucional com usuários, conselhos de saúde e demais atores envolvidos, conforme diretrizes da gestão superior. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: COORDENADOR DO POLO DA UAB

PADRÃO: CC 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e acompanhar o funcionamento do Polo da Universidade Aberta do Brasil, assegurando a execução das atividades acadêmicas e administrativas conforme as diretrizes da gestão municipal e das instituições parceiras.

Descrição Analítica: Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, acadêmicas e de apoio do Polo da UAB, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal competente e das instituições de ensino parceiras. Acompanhar a execução dos cursos ofertados, zelando pelo adequado funcionamento das atividades presenciais e de apoio à educação a distância. Orientar e supervisionar servidores, tutores, bolsistas e equipes de apoio vinculadas ao Polo, promovendo a organização e integração das ações. Atuar como interlocutor institucional entre o Município, as instituições de ensino superior, a coordenação nacional da UAB e demais parceiros. Acompanhar o cumprimento de normas, regulamentos e orientações do sistema UAB e das instituições conveniadas. Monitorar a utilização da infraestrutura física, tecnológica e dos recursos disponíveis no Polo, informando necessidades e propondo melhorias. Auxiliar a gestão superior no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações relacionadas ao Polo da UAB. Acompanhar indicadores de desempenho, frequência, funcionamento e qualidade das atividades desenvolvidas no Polo. Elaborar relatórios, informações e dados gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da gestão superior. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional, normas administrativas e orientações dos órgãos de controle. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO

PADRÃO: CC 04

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades financeiras da Secretaria ou do órgão, assegurando a execução orçamentária e financeira em conformidade com as diretrizes da gestão superior e a legislação vigente.

Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar as rotinas financeiras, incluindo execução orçamentária, programação financeira, pagamentos, controle de receitas e despesas, conforme orientações da gestão superior; acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos, observando os limites legais, normativos e orçamentários. Orientar e supervisionar servidores e equipes envolvidas nas atividades financeiras, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho das rotinas. Atuar de forma integrada com os setores contábil, tesouraria, tributário, administrativo, compras, contratos e controle interno. acompanhar a instrução e tramitação de processos financeiros, empenhos, liquidações e pagamentos, conforme normas vigentes. Auxiliar a gestão superior na elaboração de informações, demonstrativos e relatórios financeiros; monitorar fluxos de caixa, cronogramas de desembolso e execução financeira dos programas e ações do órgão. Zelar pelo cumprimento da legislação financeira, orçamentária e fiscal, especialmente as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal. Acompanhar auditorias, fiscalizações e demandas dos órgãos de controle, prestando apoio técnico quando solicitado. Propor melhorias nos processos e rotinas financeiras, visando maior eficiência, transparência e controle. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO

PADRÃO: FG 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar e representar o Departamento de Trânsito Municipal nos termos legais; organizar, orientar, chefiar todas as atividades de trânsito; exercer a organização de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

Descrição Analítica: Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; representar a Divisão de Trânsito; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; promover a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres; promover a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos para tal autorização; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades do Departamento de Trânsito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) 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

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CC 07

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Gerir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria, atuando como substituto do Secretário em suas ausências e impedimentos, respeitadas as competências legais do Secretário Municipal.

Descrição Analítica: Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas, financeiras, patrimoniais e de apoio operacional da Secretaria. Assessorar o Secretário na definição de diretrizes, metas e prioridades administrativas. Acompanhar e controlar a execução de programas, projetos, contratos e convênios sob responsabilidade da Secretaria. Promover a integração entre os setores internos, assegurando a eficiência, a legalidade e a padronização dos procedimentos administrativos. Orientar e supervisionar chefias e equipes, distribuindo tarefas e avaliando resultados. Atuar como substituto legal do Secretário em suas ausências, impedimentos ou delegações formais, respondendo pela gestão geral da Secretaria. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, normas internas e decisões administrativas. Elaborar relatórios gerenciais, pareceres e informações técnicas para subsidiar a tomada de decisão superior. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: GESTOR DE MANUTENÇÃO DE FROTAS PESADA

PADRÃO: CC 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Gerir, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção da frota pesada, compreendendo caminhões e máquinas da linha amarela, assegurando sua disponibilidade, segurança e eficiência operacional, respeitadas as competências legais do Secretário Municipal.

Descrição Analítica: Planejar, coordenar e supervisionar as ações de manutenção preventiva e corretiva da frota pesada da Secretaria, composta por caminhões, máquinas e equipamentos da linha amarela. Assessorar o Secretário Municipal e a gestão superior na definição de diretrizes, prioridades e estratégias relacionadas à conservação e renovação da frota pesada. Organizar, orientar e supervisionar equipes de manutenção, oficinas próprias ou serviços terceirizados, distribuindo demandas e acompanhando a execução dos serviços. Acompanhar contratos, convênios e aquisições vinculadas à manutenção, locação, fornecimento de peças, serviços mecânicos e operacionais da frota pesada. Articular-se com os setores operacionais da Secretaria de Obras para alinhar a disponibilidade da frota às demandas de serviços públicos e obras municipais. Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão da administração superior. Atuar na melhoria contínua dos processos de gestão da frota pesada, propondo inovações, racionalização de custos e aumento da eficiência operacional. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Idade: mínima de 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

CARGO: GESTOR DE SERVIÇOS URBANOS

PADRÃO: CC 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, coordenar e supervisionar a gestão dos Serviços Urbanos do Município, assegurando a execução integrada, eficiente e contínua das atividades de manutenção e zeladoria dos espaços públicos, respeitadas as competências legais do Secretário Municipal.

Descrição Analítica: Planejar, dirigir e supervisionar as políticas, programas e ações relacionadas aos Serviços Urbanos, incluindo limpeza pública, manutenção de vias e logradouros, conservação de praças, iluminação pública, drenagem urbana e demais serviços correlatos. Assessorar o Secretário Municipal e a gestão superior na definição de diretrizes, metas e prioridades para os Serviços Urbanos. Coordenar e supervisionar os coordenadores, chefias e equipes vinculadas à área, promovendo a integração e a padronização dos procedimentos. Acompanhar a execução de contratos, convênios e serviços terceirizados relacionados aos Serviços Urbanos, quando houver. Articular-se com outros órgãos e secretarias para garantir a execução integrada das ações urbanas. Zelar pelo cumprimento da legislação ambiental, sanitária, urbanística e de segurança do trabalho aplicável. Elaborar relatórios gerenciais, pareceres e informações técnicas para subsidiar a tomada de decisão da administração superior. Representar a área de Serviços Urbanos junto à administração municipal, quando designado. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CARGO: GESTOR DO SETOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE

PADRÃO: CC 06

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Gerir, coordenar e supervisionar o Setor de Transportes da Saúde, assegurando a organização, eficiência e regularidade dos serviços de transporte de pacientes, equipes e materiais da área da saúde, respeitadas as competências legais do Secretário Municipal.

Descrição Analítica: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Transportes da Saúde, garantindo o adequado funcionamento dos serviços de transporte de pacientes, inclusive para consultas, exames, tratamentos e procedimentos fora do domicílio. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Gestor Administrativo da Secretaria na definição de diretrizes, fluxos e prioridades relacionadas ao transporte sanitário. Organizar, orientar e supervisionar motoristas, equipes de apoio e demais servidores vinculados ao setor, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho das atividades. Gerenciar a utilização da frota da saúde, promovendo o controle de rotas, escalas, registros de viagens, e abastecimento. Acompanhar contratos, convênios e serviços terceirizados relacionados ao transporte da saúde, quando houver, zelando pela correta execução e pela economicidade. Articular-se com unidades de saúde, setores administrativos e outros órgãos públicos para assegurar o atendimento das demandas de transporte. Zelar pelo cumprimento da legislação sanitária, normas de trânsito, protocolos da área da saúde e orientações dos órgãos de controle. Elaborar relatórios gerenciais, informações técnicas e dados operacionais para subsidiar a tomada de decisões da gestão superior. Atuar na melhoria contínua dos processos do setor, propondo medidas para otimização de recursos e qualificação do serviço prestado à população. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Idade: mínima de 18 anos.

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

CATEGORIA FUNCIONAL: GRATIFICAÇÃO DE CONTADOR

PADRÃO: GF 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e executar a contabilização orçamentária e patrimonial do Município.

Descrição Analítica: Organizar e desempenhar os serviços de contabilidade do Município; organizar e elaborar os controles contábeis; proceder à análise contábil dos órgãos e entidades do Município; orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de Controle como Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional; efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades do Município; elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; organizar e manter sistemas de custos; assessor as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Município; supervisionar o arquivo de documentos contábeis, executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, bem como realizar auditorias preventivas e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínimo de 21 anos.

b) Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

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

CATEGORIA FUNCIONAL: GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO – RESPONSÁVEL PELO SETOR DE BENEFÍCIOS DO FAMHO

PADRÃO: GF 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Receber, analisar e controlar documentos e despesas para fins de ressarcimento de benefícios; apurar valores; providenciar empenhos e encaminhar pagamentos; manter cadastros e controles; elaborar prestação de contas do FAMHO.

Descrição Analítica: Receber e analisar notas fiscais e recibos eletrônicos apresentados pelos servidores beneficiários; conferir a regularidade formal dos documentos e a pertinência das despesas, conforme regras do FAMHO; apurar os valores a serem ressarcidos ao beneficiário, observando os limites máximos estabelecidos em Decreto; manter atualizados os dados cadastrais dos servidores beneficiários e de seus dependentes; organizar e manter controle interno das solicitações e ressarcimentos; emitir notas de empenho e encaminhar os processos para pagamento; elaborar e manter planilhas e demonstrativos de controle das notas fiscais e recibos ressarcidos pelo fundo, contendo dados do prestador do serviço, dos servidores beneficiários e de seus dependentes; auxiliar na organização documental e arquivamento dos processos e comprovantes; elaborar prestação de contas anual do FAMHO, com a discriminação das receitas, despesas e posição patrimonial, para apresentação ao Conselho; prestar informações e encaminhar expedientes e processos relativos à competência do Setor de Benefícios; executar tarefas afins e correlatas, compatíveis com a natureza da função, conforme determinação superior e normas internas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: de 40 horas semanais.
- b) Especial: Atendimento ao público interno (servidores e dependentes), conferência documental e cumprimento de prazos administrativos; atuação integrada com os setores de Contabilidade, Fazenda e Controle Interno.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) 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

CATEGORIA FUNCIONAL: GRATIFICAÇÃO TESOUREIRO

PADRÃO: GF 01

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: de 40 horas semanais.
- b) Especial: Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: de 18 a 45 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio completo.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.