



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CONSTANTINA
LEI MUNICIPAL Nº. 4.416, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL A EFETUAR CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO.**

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:

Quant.	Função	Carga horária semanal	Vencimento Básico (R\$)
01	Agente de Comunicação	40h	R\$2.281,70

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 13 de janeiro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br CRISTIAN RIBOLI BRATZ
Data: 13/01/2025 12:09:15-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Cristian Riboli Bratz
Prefeito Municipal

Publicado em **13/01/2025**, devendo permanecer afixado extrato de publicação no Mural de Publicações Oficiais no período de **13/01/2025 a 13/02/2025**.

Emili Giacomini Serafini
Secretária Municipal de Administração

Emili Giacomini Serafini
Secretária Municipal de Administração

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: 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 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.

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