



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO
PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL Nº 2.732, DE 22 DE JANEIRO DE 2026.

Altera disposições da Lei Municipal Nº. 2308/19 e dá outras providências.

PEDRO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Campo Novo RS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O brocado do Anexo I da Lei Municipal Nº. 2308/19, na parte que dispõe sobre a Categoria Funcional: Técnico Legislativo I, passa a vigor com a seguinte Redação:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico Legislativo I

PADRÃO: 06

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas administrativas em geral no âmbito do Poder Legislativo; atuar como responsável por licitações e contratos e como agente de contratação/pregoeiro; realizar as compras e contratações governamentais conforme solicitações e necessidades; realizar pesquisas de preços e comparativos; realizar os processos administrativos de dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação e das modalidades licitatórias cabíveis conforme a lei, observando suas etapas e impulsionando os procedimentos, visando compras e contratações de necessidade e interesse público; observar os contratos administrativos quanto ao prazo de vigência, comunicando com antecedência a autoridade competente quando da necessidade de renovação ou novo processo, se for o caso; participar de comissões; observar a correta aplicação e prestação de contas do adiantamento de numerário, se for o caso; atender ao público; protocolar expedientes e dar a devida destinação, expedindo cópias se necessário; tratar os pedidos de informação conforme a lei de acesso à informação; atuar como encarregado na aplicação da lei geral de proteção de dados no âmbito da câmara municipal; auxiliar ou realizar os serviços de ouvidoria como ouvidor ou servidor encarregado, conforme designação; zelar pelos prazos dos mais diferentes processos e





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO
PODER EXECUTIVO

procedimentos; receber e realizar a conferência de prestações de contas; realizar protocolo e entrega de correspondências, convocações, intimações e expedientes diversos, inclusive fora do local de trabalho, se necessário; estar presente nas sessões, reuniões e audiências públicas; auxiliar nas sessões naquilo que lhe for solicitado; auxiliar a presidência na organização da pauta das sessões; substituir os servidores em suas ausências, realizando tarefas administrativas e burocráticas, secretariando sessões, audiências públicas e demais reuniões quando solicitado, e realizar as demais tarefas correlatas; secretariar comissões especiais, processantes ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; auxiliar as comissões permanentes, quando solicitado; auxiliar na confecção, formulação e preenchimento das emendas individuais impositivas parlamentares, de acordo com as normas contábeis e regimentais, observando prazos e demais aspectos legislativos e contábeis; entregar notificações pessoalmente fora do local de trabalho, quando for o caso; redigir expedientes diversos como atas, proposições, ofícios, convocações, requerimentos e outros; auxiliar na observação do processo legislativo e de seus prazos; observar a aplicação da lei orgânica, do regimento interno e das demais legislações vigentes; auxiliar na rotina de pessoal, folha de pagamento e outros aspectos relacionados a recursos humanos e pessoal, conforme solicitação, incluindo a condução de processos seletivos e concursos; prestar auxílio na rotina de contabilidade; observar as orientações dos órgãos de controle, mantendo-se atualizado quanto a possíveis alteração nas normas e legislações; manusear equipamentos de informática; operar softwares e aplicativos usuais na rotina administrativa e para os quais for designado; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa, inclusive por meio dos sistemas aos órgãos de controle para os quais for encarregado, enviando os dados conforme os prazos estabelecidos na normatização; manter arquivos organizados; realizar controle e zelo dos bens patrimoniais e do estoque de materiais; manter o site institucional atualizado, inserindo as informações necessárias conforme a transparência e legislação; zelar pela transparência no portal e site, gerenciando-os; fazer e receber telefonemas, mensagens, e-mails e similares; realizar a abertura e fechamento do prédio da Câmara quando solicitado; realizar as publicações legais; exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 32h30min, semanais, no mínimo, sujeitas a mudanças para atender as necessidades de interesse público.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO
PODER EXECUTIVO

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Técnico em Contabilidade CRC Ativo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Concurso Público”.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Campo Novo-RS, 22 Janeiro de 2026.

PEDRO DOS SANTOS

PREFEITO DE CAMPO NOVO/RS

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

VANESSA EBERT

***SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO***

Certifico para os devidos fins que a Lei Municipal nº 2.732, de 22/01/2026 foi publicada no mural da Prefeitura Municipal de Campo Novo no período de 22/01/2026 à 21/02/2026.

Secretaria de Administração,
Planejamento e Desenvolvimento
VANESSA EBERT
Matrícula 3022

