



Estado do Rio Grande do Sul CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO

"Município Coração da Região Cadeiro"

Av. Bento Gonçalves, 1312 - CEP 98570-000 - Fone: (55) 3528-1265

Emancipação
03/06/1959

Área
222,01km²

Altitude
423m

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 07/26, DE 16 DE JUNHO DE 2026.

Autoriza o Poder Legislativo Municipal a proceder na contratação emergencial de 01 (um) Técnico Legislativo I.

Art. 1º Fica o Poder Legislativo autorizado a contratar, em caráter emergencial, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, 01 (um) Técnico Legislativo I, para atuar junto à Câmara Municipal.

§ 1º O contrato será regido pelo regime administrativo e terá vigência de 01 (um) ano, admitida a prorrogação por igual período.

§ 2º A carga horária do contrato será de 32h30min (trinta e duas horas e trinta minutos) semanais, com parte a ser cumprida no expediente normal e outra nas sessões ordinárias do Poder Legislativo, as quais são realizadas conforme previsto no Regimento Interno.

§ 3º A remuneração do profissional contratado será equivalente à prevista no Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Legislativo, correspondente ao Padrão de Vencimento 06 do Quadro de Cargos Efetivos, nos termos da Lei Municipal nº 2308/2019.

§ 4º O profissional contratado com fundamento nesta Lei terá seus direitos e obrigações regidos pelas Leis Municipais nº 2308/2019 (Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Legislativo), nº 1.110/1993 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais) e nº 1.956/2010 (Programa de Alimentação dos Servidores Municipais Ativos).

§ 5º O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, sem direito à indenização relativamente ao período remanescente, quando deixar de existir o interesse público que motivou a contratação, bem como em caso de infração às disposições previstas nos arts. 130 e 131 da Lei Municipal nº 1.110/1993, ou nas hipóteses passíveis de aplicação da penalidade de demissão.

Art. 2º Para o exercício da função de que trata esta Lei, o profissional deverá possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, atribuições, condições de trabalho, escolaridade e demais requisitos conforme previsto no Anexo I desta Lei, que é parte integrante da Lei Municipal nº 2308/2019 (Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Legislativo).

Art. 3º Os candidatos ao preenchimento da vaga prevista nesta Lei serão selecionados por Processo Seletivo Simplificado, com prova de títulos, a cargo da comissão avaliadora.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias existentes.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO, aos 16 dias do mês de junho do ano de 2026.

AIRTÓN JOSÉ GUEDES

Presidente CM Campo Novo/RS



Estado do Rio Grande do Sul CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO

"Município Coração da Região Celeiro"

Av. Bento Gonçalves, 1312 - CEP 98570-000 - Fone: (55) 3528-1265

Emancipação
03/06/1959

ANEXO I

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 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 alterações 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.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Técnico em Contabilidade CRC Ativo.

Idade: mínima de 18 anos.

Área
222,01km²

Altitude
423m