

**LEI Nº732/2024, CAMPINORTE 06 DE MARÇO 2024**

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Campinorte e dá outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINORTE, ESTADO DE GOIÁS, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica instituído o Quadro de Cargos e Vencimentos do pessoal da Câmara Municipal de Campinorte, Estado de Goiás, os quais passam a serem os constantes dos Anexos I e II, da presente lei.

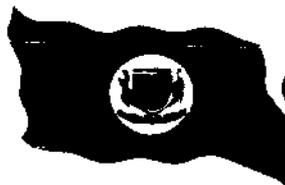
Art. 2º - O Quadro de Cargos e Vencimentos de que trata o artigo anterior é de caráter permanente e constituído pelos cargos de provimento efetivo e em comissão, necessários à realização das funções, atividades e tarefas atribuídas, nos termos que acompanham e integram esta lei.

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, integram quadro próprio, de natureza permanente, dispostos em Grupos, Categorias, Padrões, Quantitativos e vencimentos, cujas atribuições sumárias e requisitos para provimento constam do Anexo III, desta lei.

§ 1º - a complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento, habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

I – Administrativo: que compreende os cargos cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento ao público e ao suporte das atividades da administração pública;





II – Operacional: que compreende os cargos cujas atribuições são voltadas ao desempenho de atividades braçais de copa, limpeza, conservação, zeladoria, portaria e vigilância de prédios públicos e demais atividades de caráter simples que não requeiram mão de obra especializada,

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II, integram quadro próprio, de natureza permanente, constituindo os Grupos de Chefia, Direção e Assessoramento, cujas atribuições sumárias e requisitos para provimento constam do Anexo IV, desta lei.

Art. 5º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – Cargo: é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor, para realização em tempo parcial ou integral, com denominações próprias, criadas por lei, em número certo e remuneradas pelos cofres públicos;

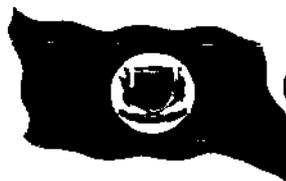
II – Cargo de Provimento Efetivo: é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público, de Provas ou de Provas e Títulos, cujo ocupante adquire direito a estabilidade depois de cumprido o estágio probatório;

III – Cargo de Provimento em Comissão: é o conjunto de responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas temporariamente a pessoa pertencente ou não ao quadro efetivo da Câmara, de livre nomeação e exoneração exclusiva de seu Presidente;

IV – Categoria funcional: conjunto de atribuições agrupadas pela espécie de atividade e pela especialização exigível ao seu desempenho.

V – Nível: corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos. São considerados, na organização das Categorias Funcionais, três níveis:

1. Básico – do cargo que exige Ensino Fundamental Completo;
2. Médio – do cargo que exige Ensino Médio Completo;



### 3. Superior – do cargo que Exige Ensino Superior Completo

VI – Grupo Ocupacional: conjunto de carreiras ou classes ou ainda cargos isolados, que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado em seu desempenho.

VII – Quadro: é o quantitativo dos cargos constantes dos anexos I e II, desta lei.

VIII – Vencimento: é a retribuição pecuniária devida pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 6º - O ingresso nas categorias do Quadro de Cargos Permanentes de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

§ 1º - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo, conseqüente à aprovação em concurso público.

§ 2º - O tempo de serviço prestado em função equivalente poderá ser aproveitado como título, de acordo com o que dispuser o edital de concurso público.

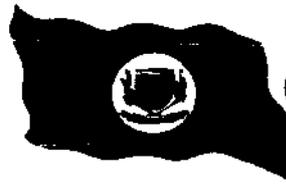
§ 3º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão.

Art. 7º - O estágio probatório do servidor público aprovado em concurso público será de 03 (três) anos.

§1º - Fica vedada a licença por interesse particular neste período.

§ 2º - No período do estágio probatório o desempenho do servidor será avaliado anualmente até a sua efetivação, tomando-se como base os critérios do artigo 8º desta lei.

Art. 8º - O boletim de avaliação do servidor em período de estágio probatório apontará:



I – assiduidade e disciplina;

II – pontualidade e responsabilidade;

III – cooperação e iniciativa;

IV – apresentação de ideias e sugestões;

V – zelo no trato dos bens públicos;

VI – conhecimento do trabalho e eficácia;

VII – participação em cursos e treinamentos ofertados pelo Legislativo ou Executivo do Município;

VIII – frequência e conclusão de escolaridade;

IX – punições;

X – dedicação ao serviço;

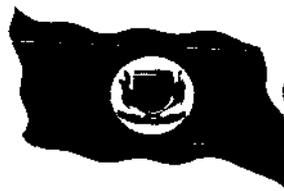
XI – bom relacionamento com os colegas de trabalho;

XII – eficiência e presteza no atendimento ao público;

Art. 9º – A aferição do desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será efetuada por uma comissão designada pelo Chefe do Poder Legislativo, composta de 03 (três) Vereadores do Município, de acordo com as instruções e critérios a ser estabelecidos em regulamentação própria.

Art. 10 - Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo, constantes do Quadro de que trata esta lei são obrigatoriamente regidos pelo regime jurídico único estabelecido aos Funcionários Públicos do Município de Campinorte, Estado de Goiás.

Art. 11 - O quantitativo de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, integrantes do Quadro Permanente instituído por esta lei, é aquele constante dos respectivos Anexos I e II, e suas atribuições e requisitos para provimento ao cargo os constantes nos anexos III (efetivos) e IV (comissionados).



Art. 12 – O atual quadro de pessoal da Câmara Municipal, instituído pela lei 645/2021, continuará em vigor até o final do mês subsequente à homologação de concurso público para preenchimento dos cargos de provimento efetivo previstos nesta lei, após este período os cargos ficam estruturados de acordo com a presente lei.

Art. 13 – Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal de Campinorte-GO, todos os direitos e vantagens atribuídos aos servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campinorte-GO, desde que não sejam conflitantes com o previsto nesta lei.

Art. 15 – Os servidores ocupantes de cargos efetivos serão subordinados ao regime próprio de previdência do Município de Campinorte e os ocupantes de cargos comissionados ao regime geral da previdência federal.

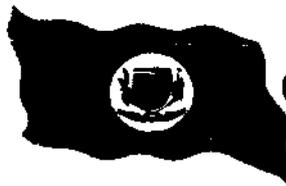
Art. 16 – A carga horária dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Campinorte-GO será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 17 – Aos casos omissos ou não previstos nesta lei será aplicada a legislação municipal relativa ao assunto, especialmente a Lei que instituiu o Quadro de Pessoal e o Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Campinorte-GO.

Art. 18 – Fica a Mesa Diretora autorizada a baixar os atos e normas complementares, caso necessário, para a execução desta lei.

Art. 19 – Para cobertura das despesas provenientes da implantação desta lei, poderão ser abertos, no orçamento do corrente exercício e subsequente, créditos adicionais, de natureza especial ou suplementar, nos valores e classificações necessários, nos moldes previstos na Lei Federal 4.320/64, além de fazer sua inclusão no PPA e na LDO, caso necessário.

Art. 20 – Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**GOVERNO DE  
CAMPINORTE**  
*Inovação e eficiência*  
ADM 2021 - 2024

Gabinete do Prefeito Municipal de Campinorte-GO., aos 06 dias do mês de março de 2024.

**CLEOMAR MARTINS DE ARAÚJO**  
Prefeito do Município de Campinorte/GO

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico e dou fé que fiz Publicação  
no placar desta Prefeitura Municipal  
o presente documento." Art. 19, II C.F."  
Campinorte, 06/03/2024

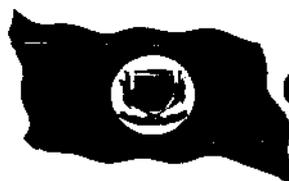
  
Secretário de Administração

**GOVERNO DE  
CAMPINORTE**  
*Inovação e eficiência*  
ADM 2021 - 2024

Praça Cristovão Colombo, Centro, Campinorte-Go.

(62) 3347-3281/3814

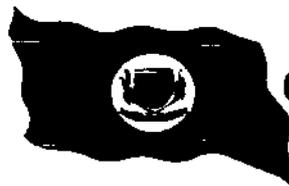
<https://www.campinorte.go.gov.br>



**ANEXO I**  
**Cargos de Provimento Efetivo**

CARGO	NÍVEL	CAT.FUNC	C.H.S.	QUANT	Vencimento
Controlador Interno	Ens. Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Economia;	Administrativo	40	01	R\$ 4.500,00
Diretor Legislativo	Ens. Médio Completo	Administrativo	40	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Secretaria	Ens. Médio Completo	Administrativo	40	01	R\$ 3.500,00
Auxiliar de Secretaria	Ens. Médio Completo	Administrativo	40	02	R\$ 2.000,00
Motorista	Ens. Médio Completo e Carteira de habilitação categoria "B"	Administrativo	40	01	R\$ 1.600,00
Zelador	Ens. Fundamental Completo	Operacional	40	01	R\$ 1.600,00
Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais	Ens. Fundamental Completo	Operacional	40	01	R\$ 1.600,00

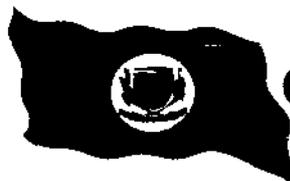




**ANEXO II**  
**Cargos de Provimento em Comissão**

CARGO	NÍVEL	CAT.FUNC	C.H.S.	QUANT	VENCIMENTO
Diretor Geral	Médio Completo	Administrativo	40	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Comunicação	Médio Completo	Administrativo	40	01	R\$ 2.200,00
Assessor Parlamentar	Médio Completo	Administrativo	40	09	R\$ 1.412,00





## ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### Título do Cargo: Diretor Legislativo

**Descrição Sumária da Função:** Executar trabalhos que envolvam a elaboração de projetos de leis e outras proposições, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a publicidade e divulgação dos atos do legislativo; Organizar e arquivar a legislação municipal; Demais atividades inerentes ao cargo.

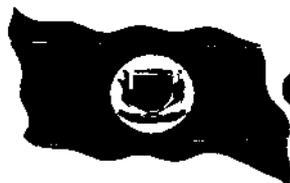
Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação em Concurso Público;</li><li>• Ensino Médio Completo;</li><li>• Ter idade mínima de 18 anos;</li><li>• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.</li></ul>

## ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### Título do Cargo: Diretor de Secretaria

**Descrição Sumária da Função:** Executar trabalhos que atendimento ao público, recursos humanos e materiais; Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo, serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a publicidade e divulgação dos atos do legislativo; Demais atividades inerentes ao cargo.

Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação em Concurso Público;</li><li>• Ensino Médio Completo;</li><li>• Ter idade mínima de 18 anos;</li><li>• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.</li></ul>

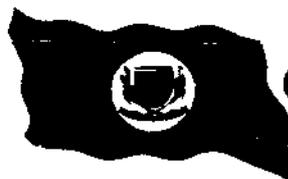


## ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### **Título do Cargo: Controlador Interno**

**Descrição Sumária da Função:** Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os atos contábeis, gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara; Comprovar a legalidade, avaliar os resultados e recomendar medidas de ajuste, quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária; Examinar todas as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, e as efetivações de aposentadorias, bem como a elaboração e quitação da folha de pagamento dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo; Observar as instruções e normativas do Tribunal de Contas dos Municípios; Demais atividades inerentes ao cargo.

Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação em Concurso Público;</li><li>• Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Economia;</li><li>• Ter idade mínima de 21 anos;</li><li>• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.</li></ul>



## ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### **Título do Cargo: Auxiliar de Secretaria**

**Descrição Sumária da Função:** Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo; Enviar e receber correspondências; Organizar arquivos; Assessorar os demais colaboradores da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal; Serviços Externos e outras tarefas de apoio administrativo; Demais atividades correlatas às suas funções.

Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação em Concurso Público;</li><li>• Ensino Médio</li><li>• Ter idade mínima de 18 anos;</li><li>• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.</li></ul>

## ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### **Título do Cargo: Motorista**

**Descrição Sumária da Função:** Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; Efetuar reparos de emergência no veículo; Demais atividades inerentes ao cargo.

Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação em Concurso Público;</li><li>• Habilitação categoria "B"</li><li>• Ensino Médio</li><li>• Ter idade mínima de 18 anos;</li><li>• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.</li></ul>



## ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### **Título do Cargo: Zelador**

**Descrição Sumária da Função:** Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio; verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento do prédio da Câmara Municipal de Campinorte-GO; Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o prédio nas condições de asseio requeridas; Ficar encarregado da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações; Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal; Demais atividades correlatas às suas funções.

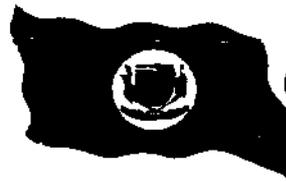
Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação em Concurso Público;</li><li>• Ensino Fundamental Completo;</li><li>• Ter idade mínima de 18 anos;</li><li>• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.</li></ul>

## ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### **Título do Cargo: Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais**

**Descrição Sumária da Função:** Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos; Mover e arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; Solicitar material de limpeza e cozinha; Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal; Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara; Recepcionar o público; Auxiliar nos serviços simples internos; Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; Executar outras tarefas correlatas;

Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação em Concurso Público;</li><li>• Ensino Fundamental Completo;</li><li>• Ter idade mínima de 18 anos;</li><li>• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.</li></ul>

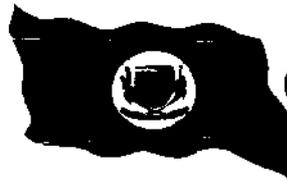


**ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**  
Cargos de Provimento em Comissão: Diretor de Comunicação

Nível	Cargo/Classe	Pré-requisitos
Médio	<b>Diretor de Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Nacionalidade Brasileira;</li><li>◆ Ensino Médio Completo;</li><li>◆ Ter idade mínima de 18 anos;</li><li>◆ Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;</li></ul>

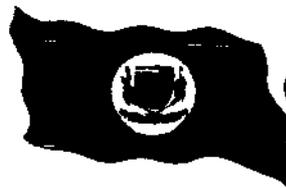
**Descrição Sumária das Atribuições**

- ◆ Promover a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelos Vereadores da Câmara Municipal de Campinorte-GO;
- Promover e manter intervenção entre o legislativo a Comunidade Local, bem como a Sociedade Civil Organizada;
- Auxiliar os parlamentares, inclusive nas Sessões, na elaboração de toda e qualquer tarefa jornalísticas, tais como, elaboração de clippings release.
- Ser o representante de equipe de Midia da Câmara Municipal de Campinorte-GO, e coordenar as atividades referentes à comunicação



**ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**  
Cargos de Provimento em Comissão: Assessor Parlamentar

Nível	Cargo/Classe	Pré-requisitos
Médio	<b>Assessor Parlamentar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Nacionalidade Brasileira;</li><li>◆ Ensino Médio Completo;</li><li>◆ Ter idade mínima de 18 anos;</li><li>◆ Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;</li></ul>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos;</li><li>◆ Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;</li><li>◆ Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>◆ Executar serviços áreas de escritório;</li><li>◆ Demais atividades correlatas às suas funções.</li></ul>		



## NEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO COMISSONADO

Cargos de Provimento em Comissão: Diretor Geral

Nível	Cargo/Classe	Pré-requisitos
Médio	Diretor Geral	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Nacionalidade Brasileira;</li><li>◆ Ensino Médio Completo;</li><li>◆ Ter idade mínima de 18 anos;</li><li>◆ Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;</li></ul>

### Descrição Sumária das Atribuições

- ◆ Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos;
- ◆ Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- ◆ Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- ◆ Executar serviços áreas de escritório;
- ◆ Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando todas as atividades de apoio desenvolvidas, as quais lhe são subordinadas.
- ◆ Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos e tratar de todas as questões relativas a pessoal.
- ◆ Representar e auxiliar os atos da Presidência sobre matérias de serviços e pessoal e controlar as dotações orçamentária repassadas ao Poder Legislativo Municipal.
- ◆ Demais atividades correlatas às suas funções.

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**  
Certifico e dou fé que fiz Publicação  
no placar desta Prefeitura Municipal  
o presente documento." Art. 19, II C.F."  
Campinorte, 06/03/2024

Alexandre Priscinotto Rodrigues  
Secretário de Administração  
DCR. nº 001/2021