



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

Lei Municipal Complementar nº 022/2015 de 30 de junho de 2015.

“Altera a Lei Complementar 002/2005, Extingue e Cria os cargos de provimento efetivo, da nova redação ao Parágrafo único do Art. 5º da referida lei, consolida dispositivos e dá outras providências.”

Milton Angelo Cantele, Prefeito de Campinas do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Campinas do Sul;

Faço saber, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar os cargos abaixo descritos, que integrarão o quadro de provimento efetivo do Município, com o respectivo número de vagas, nível, padrão de vencimento e carga horária, como segue:

Denominação da categoria funcional	Nº. de vagas	Nível	Padrão	Carga Horária semanal
Agente de Controle Interno	01	1	11	20hs
Assistente Social 20hs	01	1	14	20hs
Lavadeira	01	3	01	40hs
Servente	02	3	01	40hs

Art. 2º As especificações da categoria funcional dos cargos criados no art. 1º, são as constantes do anexo único desta lei.

Art. 3º Ficam extintas as especificações das categorias funcionais que integram o quadro de cargos da municipalidade constantes do Anexo II da Lei Municipal Complementar nº002/2015, e suas alterações, quanto aos requisitos de idade máxima, com a consolidação dos demais dispositivos.

Art. 4º Com as alterações introduzidas por esta lei o quadro de provimento efetivo do Município, constante do Art. 3º da Lei Municipal Complementar nº002/2005 de 26 de julho de 2005, com o respectivo número de vagas, nível, padrão de vencimento e carga horária, passa a vigorar, de forma consolidada, com a seguinte redação, consolidando-se, também, as alterações introduzidas pelas Leis Municipais Complementares LC nº011/2007 de 01 de novembro de 2007, LC nº014/2009 de 08 de abril de 2009, LC



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

nº015/2009 de 28 de abril de 2009, LC nº016/2009 de 05 de maio de 2009, LC nº017/2009 de 19 de maio de 2009, LC nº019/2009 de 1º de setembro de 2009, LC nº10/2011 de 22 de fevereiro de 2011, LC 015/2012 de 03 de abril de 2012, LC 016/2012 de 05 de junho de 2012, LC 018/2014 de 05 de agosto de 2014 e Lei Municipal nº 1487/2005 de 06 de setembro de 2005:

Denominação da categoria funcional	Nº. de vagas	Nível	Padrão	Carga Horária semanal
Advogado	01	1	16	40hs
Agente Administrativo	06	2	09	40hs
Agente de Controle Interno	01	1	11	20hs
Agente Fiscal Fazendário	01	2	12	40hs
Agente Sanitarista	02	2	07	40hs
Almoxarife	02	2	09	40hs
Assistente Administrativo Hospitalar	01	2	13	40hs
Assistente Social	01	1	14	40hs
Assistente Social 20hs	01	1	14	20hs
Atendente de Enfermagem	02	3	03	40hs
Atendente de Escola Infantil	04	2	05	40hs
Auxiliar de Administração	04	2	10	40hs
Auxiliar de Contabilidade	04	2	10	40hs
Auxiliar de Enfermagem	15	2	07	40hs
Auxiliar em Saúde Bucal	01	2	07	40hs
Bioquímico-Farmacêutico	02	1	16	40hs
Borracheiro e Lavador	02	3	01	40hs
Carpinteiro	05	3	03	40hs
Contabilista	01	1	13	20hs
Coordenador do CRAS	01	1	14	40hs
Cozinheiro(a)	12	3	01	40hs
Eletricista	02	3	05	40hs
Enfermeiro(a)	05	1	13	40hs
Engenheiro	01	1	14	40hs
Fiscal Ambiental	01	2	10	40hs
Fiscal Sanitarista	01	2	10	40hs
Fisioterapeuta	02	1	14	20hs
Fonoaudiólogo	01	1	14	20hs
Informata	02	2	09	40hs
Lavadeira	01	3	01	40hs
Mecânico	03	3	11	40hs
Médico Clínico Geral	05	1	16	40hs



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

Médico Radiologista	01	1	16	12hs
Médico-Veterinário	01	1	14	20hs
Monitor de Centros Ocupacionais	04	2	02	40hs
Motorista	25	3	06	40hs
Nutricionista	01	1	14	20hs
Odontólogo	01	1	16	20hs
Operador de Máquinas e Equipamentos	12	3	06	40hs
Operário	10	3	02	40hs
Operário Especializado	03	3	05	40hs
Orientador Comunitário	04	2	02	40hs
Pedreiro	06	3	03	40hs
Psicólogo	02	1	14	20hs
Recepcionista	11	2	02	40hs
Secretário(a) de Escola	02	2	09	40hs
Servente	02	3	01	40hs
Serviços Gerais	15	3	01	40hs
Técnico Agrícola	03	2	10	40hs
Técnico em Enfermagem	20	2	08	40hs
Técnico em Radiologia	02	2	10	40hs
Telefonista	06	3	02	36hs
Tesoureiro	01	2	12	40hs
Vigilante	03	3	01	40hs
Visitador	04	3	02	40hs
Zelador	05	3	01	40hs

§1º Para o provimento dos cargos de Assistente Social 20hs, Fonoaudiólogo e Psicólogo, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Nutricionista e Odontólogo, a carga horária será de 20 horas semanais/100 horas mensais, com redução de 50%(cinquenta por cento) do padrão de vencimento da mesma tabela, nos termos da Lei Municipal Complementar nº017/2009.

§2º Para o provimento do cargo de Médico Radiologista a carga horária será de 12 horas semanais/60 horas mensais, com redução de 70%(setenta por cento) do padrão de vencimento da mesma tabela, nos termos da Lei Municipal Complementar nº010/2011.

§3º Para o provimento dos cargos de Contabilista e Agente de Controle Interno a carga horária será de 20 horas semanais/100 horas mensais, com remuneração equivalente a 100% do padrão de vencimento da mesma tabela, nos termos desta Lei e da Lei Municipal nº1.487/2005.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

§4º Para o provimento do cargo de Telefonista a carga horária será de 36 horas semanais/180 horas mensais, com remuneração equivalente a 100% do padrão de vencimento da mesma tabela.

Art. 5º Consolida-se por esta Lei, os quadros de cargos declarados excedentes, constante do Art. 27, da Lei Municipal Complementar nº002/2005 de 26 de julho de 2005, Lei Complementar nº010/2011 de 22 de fevereiro de 2011, Lei Complementar nº011/2007 de 1º de novembro de 2007, com base em suas alterações e nas extinções já perfectibilizadas pela vacância, conforme previsto no referido dispositivo, restando nos referidos quadros os cargos a seguir dispostos:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SOB O REGIME ESTATUTÁRIO

Denominação da categoria funcional	Nº. de vagas	Nível	Padrão	Carga Horária semanal
Operador de Raio-X	02	2	09	40hs
Odontólogo	01	01	16	40hs
Servente	12	01	01	40hs

CARGOS REGIDOS PELA CLT (cargos em extinção cfe. Lei nº587/93)

Denominação da categoria funcional	Nº. de vagas	Nível	Padrão	Carga Horária semanal
Fiscal Ambulante	01			40hs
Telefonista	01			36hs
Tratorista Nível II	01			40hs
Zelador	01			40hs

Art. 6º O Parágrafo único do Art 5º da Lei Complementar 002/2005 de 26 de julho de 2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único – A carga horária do servidor efetivo será de:

- 40 (quarenta) horas semanais/200 (duzentas) horas mensais, ou;
- 36 (trinta e seis) horas semanais/180 (cento e oitenta) horas mensais, ou;
- 20 (vinte) horas semanais/100 (cem) horas mensais, ou;
- 12 (doze) horas semanais/60 (sessenta) horas mensais.

Art. 7º Os cargos criados obedecerão às diretrizes da Lei Municipal Complementar nº. 001 de 26 de julho de 2005 e suas alterações, e a Lei Municipal Complementar nº. 002 de 26 de julho de 2005, e suas alterações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

Art. 8º As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do mês de julho de 2014.

Gabinete do Prefeito, 30 de junho de 2015.

Milton Angelo Cantele
Prefeito

Registre-se e Publique-se
Em 30.06.2015

Dimas José Grossi
Sec. Mun. de Administração e Finanças



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO
PADRÃO: 11 (100%)
NÍVEL: 1

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais com vistas a verificar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; auditar o regime próprio dos servidores, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias; auditar as ações de Saúde, Educação, Assistência Social, Cultura, Desporto, Meio Ambiente, Trânsito e Urbanismo; auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

orçamento; analisar contratações temporárias por excepcional interesse público, verificando sua pertinência, legalidade e prazos; apurar existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; analisar os Relatórios Resumido da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal e firmá-los na devida oportunidade, assim como os Relatórios de Tomada de Contas do Poder Legislativo e o de Prestação de Contas do Poder Executivo; exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 horas semanais/100 horas mensais;
- b) Outros: O exercício da atividade exigirá frequência a cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Superior de Bacharel em Ciências Contábeis, Direito, ou Administração;
- b) Idade Mínima: 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL

Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

QUADRO: EFETIVO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 20hs

PADRÃO: 14 (50%)

NÍVEL: 1

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos que possam ser amparados pelo serviços de assistência.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais; pesquisar problemas relacionados com a biometria médica; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de 20 horas semanais/100 horas mensais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência em cursos de especialização, bem como a realização de trabalho à noite, nos domingos e feriados.
- c) O exercício do cargo pode exigir que o servidor conduza veículo de passeio da municipalidade

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Superior de Assistente Social;
- b) Idade: Mínima de 18 anos;
- c) Habilitação: Profissional com habilitação legal para o exercício do cargo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

QUADRO: EFETIVO
CARGO: LAVADEIRA
PADRÃO: 01
NÍVEL: 3

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de serviços básicos de limpeza e higiene.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÃO: Lavar, passar e guardar roupas usadas pelos pacientes e pelos servidores do Hospital Municipal, e outros setores municipais; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; e, executar todas as tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) Outras: O exercício do cargo determinará a realização de trabalho à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade: entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

QUADRO: EFETIVO
CARGO: SERVENTE
PADRÃO: 01
NÍVEL: 3

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; efetuar limpezas de ruas, parques e jardins, e outros logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras para deixá-los limpos, colocando os detritos em latões de lixo ou depósitos apropriados; efetuar coleta e separação do lixo orgânico e seco destinando-o a usina de reciclagem de lixo municipal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) Outras: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: Mínima de 18 anos e máxima de 50 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.