



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

SANCIONADA
EM 01/12/22

MMR
Marcell Moisés Ribeiro Souza
Prefeito Municipal
Campo do Brito (SE)

LEI MUNICIPAL N.º 498/2022,
DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Campo do Brito e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Campo do Brito/SE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Campo do Brito e dá outras providências.

Art. 2º. Integram a estrutura organizacional administrativa básica da Câmara Municipal de Campo do Brito, os seguintes órgãos:

I - Órgãos de Apoio e Assessoramento:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinetes dos Vereadores;
- c) Procuradoria Jurídica.

II - Órgãos de Natureza Instrumental:

- a) Diretoria Geral;
- b) Diretoria Financeira;
- c) Controladoria Interna.

Art. 3º. O Gabinete da Presidência é integrado pela pessoa do Presidente e por sua Assessoria, e a ele compete:

- I - Coordenar e executar a assistência geral, direta e imediata ao Presidente e sua representação política e social no desempenho de suas atividades regimentais;
- II - Receber, preparar e encaminhar os expedientes e despachos da Presidência, encaminhá-los aos órgãos competentes e acompanhar o seu cumprimento;
- III - Organizar e controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos da Presidência, organizar e executar as atividades do cerimonial;
- IV - Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais como parlamentar;
- V - Assessorar o Presidente em assuntos de natureza técnica nas matérias de sua atuação parlamentar e no exercício de suas competências administrativas;
- VI - Colaborar com o Departamento Legislativo na gestão das atividades legislativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

VII - Colaborar com a Diretoria Geral nos processos de licitação e na gestão dos contratos firmados pela Câmara;

VIII - Colaborar com a Diretoria Geral e com a Diretoria Financeira na gestão administrativa, financeira e patrimonial da Câmara;

IX - Assessorar a Presidência e a Diretoria Geral assuntos jurídicos e administrativos;

X - Assessorar a Presidência na elaboração de normas, instruções e regulamentos internos;

XI - Executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

Art. 4º. Aos Gabinetes dos Vereadores, integrados por sua Assessoria Parlamentar, compete:

I - Assessorar os Vereadores no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;

II - Receber, preparar e encaminhar as proposições e despachos dos Vereadores, encaminhá-los aos órgãos competentes e acompanhar o seu cumprimento;

III - Controlar as audiências públicas e manter a agenda de compromissos dos Vereadores atualizada;

IV - Assessorar os Vereadores em assuntos de natureza técnica e política, inclusive mediante elaboração de documentos e ofícios;

V - Elaborar projetos e propostas e submetê-los a protocolo junto ao Departamento Legislativo;

VI - Organizar, manter e preservar os papeis de trabalho dos Vereadores no desempenho de suas atividades parlamentares;

VII - Colaborar com o Departamento Legislativo no andamento dos processos legislativos de autoria ou de interesse do Vereador;

VIII - Auxiliar a Diretoria Geral, quando requisitado, em assuntos administrativos relacionados ao funcionamento da Câmara;

IX - Executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

Art. 5º. Compete à Procuradoria Jurídica:

I - Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores e os servidores da Câmara em assuntos jurídicos e administrativos;

II - Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na análise dos aspectos jurídicos das proposições legislativas em tramitação na Câmara, elaborando relatórios e pareceres, quando requisitada;

III - Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, resoluções, portarias e normas em geral;

IV - Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores durante as Sessões Plenárias e reuniões das Comissões parlamentares;

V - Assessorar os órgãos e comissões da administração da Câmara na elaboração de normas, instruções e regulamentos internos;

VI - Promover estudos, pesquisas e levantamentos de informações juridicamente relevantes, por solicitação da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores ou de qualquer dos órgãos mencionados no art. 3º, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- VII - Examinar os aspectos jurídicos dos atos legais e administrativos emanados da Câmara Municipal de Campo do Brito e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- VIII - Colaborar com o Departamento Legislativo no controle de tramitação dos projetos legislativos em curso;
- IX - Colaborar com a Diretoria Geral, com a Diretoria Financeira e com a Controladoria Interna na avaliação da legalidade dos processos administrativos internos, em especial os de compras públicas e os disciplinares;
- X - Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Campo do Brito na condição de advogado;
- XI - Exercer as atribuições compatíveis com a atividade de advocacia pública que lhes sejam requeridas.
- Art. 6º.** A Diretoria Geral (DIGER) é o órgão central da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campo do Brito, ao qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades da Câmara, em conformidade com os atos da Mesa e da Presidência, em especial:
- I - Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições na administração da Câmara;
- II - Supervisionar as atividades de seus departamentos, a fim de garantir sua legalidade e eficiência;
- III - Supervisionar a administração de pessoal, o recrutamento, a seleção, o treinamento, o controle e o pagamento dos servidores;
- IV - Planejar, coordenar e executar as atividades de compras centralizadas;
- V - Promover o suprimento, a administração e o controle de material de consumo e do patrimônio móvel e imóvel;
- VI - Colaborar com a Diretoria Financeira nos processos de licitação, de aplicação de recursos, de pagamento das contas, de registro contábil e patrimonial;
- VII - Coordenar e controlar a assistência administrativa ao Gabinete da Presidência, aos Gabinetes dos Vereadores e às unidades administrativas da Câmara;
- VIII - Promover a consolidação, a elaboração e a apresentação do Relatório Anual de Prestação de Contas da Câmara, em colaboração com o Gabinete da Presidência, com a Diretoria Financeira e com a Controladoria Interna;
- IX - Dar publicidade às proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ao expediente externo e aos atos oficiais da Câmara;
- X - Manter, conforme a legislação vigente, em coordenação com o Departamento Legislativo, o arquivo da Câmara;
- XI - Supervisionar a administração dos serviços auxiliares gerais e de segurança;
- XII - Executar outras atribuições que lhe sejam atribuídas.
- Art. 7º.** Compõem a estrutura interna da Diretoria Geral:
- I - Departamento Administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

II - Departamento Legislativo.

§1º. Compete ao Diretor Geral exercer a chefia dos departamentos discriminados neste artigo, enquanto não ocupadas as respectivas funções.

§2º. Ao Departamento Administrativo compete:

I - Assessorar e auxiliar a Diretoria Geral no desempenho de suas atribuições;

II - Executar e gerir a administração de pessoal, o recrutamento, a seleção, o treinamento, o controle e o pagamento dos servidores;

III - Colaborar com a Diretoria Geral nas atividades de compras, na administração e no controle de material de consumo e na gestão do patrimônio móvel e imóvel;

IV - Prover, sob coordenação da Diretoria Geral, assistência administrativa ao Gabinete da Presidência, aos Gabinetes dos Vereadores e às unidades administrativas da Câmara;

V - Exercer a administração dos serviços auxiliares e de segurança;

VI - Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência;

VII - Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços da Câmara;

VIII - Redigir, revisar e exercer controle dos atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão de servidores;

IX - Manter os registros funcionais e financeiros dos servidores e, conjuntamente, com o órgão previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;

X - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XI - Executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

§3º. Ao Departamento Legislativo compete:

I - Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na redação técnica de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, resoluções, portarias e normas em geral;

II - Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores durante as Sessões Plenárias e reuniões legislativas e administrativas;

III - Acompanhar e coordenar, em conjunto com a Mesa Diretora, o processo legislativo, dando-lhe o devido andamento constitucional, legal e regimental;

IV - Controlar, com o auxílio da Procuradoria e da Assessoria da Presidência, a tramitação dos projetos legislativos em curso, desde a propositura até a publicação em Diário Oficial ou arquivamento;

V - Promover a autuação dos projetos de lei, resolução, decretos legislativos, resoluções e medidas provisórias, fazendo neles constar todos os fatos juridicamente relevantes de forma cronológica;

VI - Promover, organizar e gerir o arquivo das atividades legislativas empreendidas pela Câmara e colaborar com a Diretoria Geral na gestão do arquivo geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

VII - Assessorar e colaborar no planejamento e na condução das Sessões, de qualquer natureza, tanto do Plenário quanto das Comissões, controlando o acesso de pessoas no recinto do Plenário, supervisionando a sua segurança, elaborando a pauta e registrando em ata os atos realizados;

VIII - Executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

§4º. Cabe ao Chefe do Departamento Administrativo exercer interinamente as funções de Diretor Geral no afastamento temporário deste, por período não superior a trinta dias.

§5º. Cabe ao Chefe do Departamento Legislativo a coordenação das atividades referentes ao setor de protocolo, nos termos da legislação pertinente.

§6º. Verificada a necessidade para o bom desempenho das atividades administrativas da Câmara, a Diretoria Geral poderá criar, por ato motivado próprio, setores a ela subordinados, a fim de segregar funções administrativas e visando ao incremento da eficiência do serviço.

Art. 8º. Compete à Diretoria Financeira:

I - Planejar e executar a administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

II - Colaborar com a Diretoria Geral e com a Controladoria Interna na elaboração do orçamento anual, do plano de contratações anual, nas prestações de contas e nas ações previstas em lei voltadas à transparência na aplicação de recursos públicos;

III - Colaborar com a Diretoria Geral nos processos de licitação e de aplicação de recursos;

IV - Acompanhar, em colaboração com a Controladoria Interna, o processo de liquidação da despesa;

V - Realizar o pagamento das contas e compromissos da Câmara;

VI - Executar e gerir, em colaboração com a contabilidade da Câmara, o registro contábil e patrimonial;

VII - Exercer outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Parágrafo único. Cabe ao Diretor Geral exercer a Diretoria Financeira quando vago o cargo de Diretor Financeiro ou no afastamento deste, por qualquer motivo.

Art. 9º. Compete à Controladoria Interna:

I - Promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os órgãos da Câmara;

II - Apoiar a Câmara no exercício de sua missão institucional de controle externo;

III - Avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara, das metas previstas e a execução dos programas administrativos;

IV - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como da aplicação de recursos, e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, nas unidades administrativas da Câmara;

V - Supervisionar e acompanhar as operações de crédito, avais, garantias e dos direitos e haveres da Câmara, bem como dos convênios, ajustes e acordos firmados para execução de obras e serviços com o Poder Legislativo municipal;

VI - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000;

VII - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. Verificada a necessidade, para o bom desempenho do serviço público, a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Campo do Brito poderá ser alterada:

- I - Mediante Resolução, de iniciativa da Mesa Diretora, para criação ou extinção de departamento;
- II - Mediante ato motivado do Presidente, na forma de Portaria, para a criação ou extinção de setor.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Campo do Brito – Estado de Sergipe, 01 de dezembro de 2022.


MARCELL MOADE RIBEIRO SOUZA

Prefeito Municipal