



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

SANCIONADA
EM 01/12/22

Marcell Moade Ribeiro Souza
Prefeito Municipal
Campo do Brito (SE)

LEI MUNICIPAL N.º 500 /2022,

DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão, a transformação de cargos de provimento efetivo, a consolidação do Quadro de Cargos 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 criação de cargos de provimento em comissão, a transformação de cargos de provimento efetivo, a consolidação do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Campo do Brito e dá outras providências.

Art. 2º. Fica criado 1 (um) cargo de **ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**, de provimento em comissão, nível superior, jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e salário de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei.

Art. 3º. Fica criado 1 (um) cargo de **DIRETOR FINANCEIRO**, de provimento em comissão, nível superior, jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e salário de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei.

Art. 4º. Ficam criados 11 (onze) cargos de **ASSESSOR PARLAMENTAR** no Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Campo do Brito.

Art. 5º. Ficam transformados, no Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Campo do Brito, sem prejuízo para os servidores porventura neles investidos, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I - O cargo de “Diretor de Controle Interno” no cargo de “Controlador Interno”;

II - O cargo de “Diretor Administrativo” no cargo de “Técnico Administrativo”;

III - O cargo de “Diretor Legislativo” no cargo de “Técnico legislativo”;

IV - O cargo de “Operador de Som” no cargo de “Técnico de Sistemas Audiovisuais”.

Art. 6º. O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Campo do Brito fica consolidado conforme o Anexo I desta Lei, que dela é parte integrante, em substituição aos Anexos I e II da Lei municipal nº 357 de 24 de outubro de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 7º. As descrições sumárias das atividades dos cargos integrantes do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Campo do Brito ficam estabelecidas e consolidadas conforme o Anexo II desta Lei, que dela é parte integrante, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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


MARCELL MOADE RIBEIRO SOUZA
Prefeito Municipal



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

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO

Cargo	QNTD.	Código	Provimento	Carga horária
Procurador	1	CPE-1	Efetivo	20 horas semanais
Controlador Interno	1	CPE-2	Efetivo	40 horas semanais
Técnico Administrativo	1	CPE-3	Efetivo	
Técnico Legislativo	1	CPE-4	Efetivo	
Técnico Sistemas Audiovisuais	1	CPE-5	Efetivo	
Assistente Administrativo	2	CPE-6	Efetivo	
Auxiliar de Serviços Gerais	2	CPE-7	Efetivo	
Diretor Geral	1	CPC-1	Comissão	
Diretor Financeiro	1	CPC-2	Comissão	
Assessor Especial da Presidência	1	CPC-3	Comissão	
Assessor da Presidência	2	CPC-4	Comissão	
Assessor Parlamentar	23	CPC-5	Comissão	



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

ANEXO II

DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

PROCURADOR (CPE-1)	
Quantitativo	1 (um) cargo
Requisitos de escolaridade	Diploma de graduação em Direito, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil.
Descrição das atividades	Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo municipal, judicial e extrajudicialmente, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Câmara. Defender os interesses e os direitos institucionais. Representar o Poder Legislativo municipal perante autoridades judiciárias e tribunais, como advogado. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado, quando haja interesse do Poder Legislativo Municipal. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades do Poder Legislativo afinadas com os princípios que regem a Administração Pública. Elaborar pareceres, sempre que solicitado. Estudar, preparar e analisar contratos, requerimentos de funcionários etc. Elaborar normas, instruções e regulamentos sobre matérias jurídicas. Elaborar projetos de lei, resoluções e decretos legislativos. Prestar assessoria jurídica aos segmentos da Câmara. Participar de inquérito administrativo, acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
CONTROLADOR INTERNO (CPE-2)	
Quantitativo	1 (um) cargo
Requisitos de escolaridade	Diploma de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou áreas afins, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro definitivo em conselho de classe, quando cabível.
Descrição das atividades	Exercer atividades típicas de controladoria interna, tais como promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os órgãos da Câmara, por meio de exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos; Apoiar a Câmara no exercício de sua missão institucional de controle externo: Avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara, das metas previstas e a execução dos programas administrativos; 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; 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; Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal.



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

	de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000; Prestar consultoria, quando solicitado; Assessorar a administração da Câmara no trabalho de prevenção de fraudes e erros, obrigando-se a informá-la, sempre por escrito, de maneira reservada, sobre quaisquer indícios ou confirmações de irregularidades detectadas no decorrer de seu trabalho.	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CPE-3)		
Quantitativo	1 (um) cargo	
Requisitos de escolaridade	Certificado de conclusão de ensino médio.	
Descrição das atividades	Exercer as atividades previstas no §2º do art. 8º desta Lei, sob o comando hierárquico do Diretor Geral. Executar, coordenar e organizar os processos administrativos da Câmara, bem como, controlar o setor pessoal do órgão, participar do planejamento financeiro, estabelecer e controlar rotinas de trabalho, exercer o controle das atividades administrativas, bem como o controle patrimonial.	
TÉCNICO LEGISLATIVO (CPE-4)		
Quantitativo	1 (um) cargo	
Requisitos de escolaridade	Certificado de conclusão de ensino médio.	
Descrição das atividades	Executar, coordenar, organizar e controlar todo o fluxo legislativo da Câmara, bem como, todo o processo de organização e controle do arquivo da Câmara; Orientar Comissões e Assessores Parlamentares; recepcionar e encaminhar proposições de autoria do executivo e outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço da Câmara Municipal.	
TÉCNICO EM SISTEMAS AUDIOVISUAIS (CPE-5)		
Quantitativo	1 (um) cargo	
Requisitos de escolaridade	Certificado de conclusão de ensino médio.	
Descrição das atividades	Atender ao funcionamento dos aparelhos de estúdio de rádio, acionando os comandos da mesa de som, para possibilitar a Transmissão de programas, operar equipamentos de som de estúdio de gravação, central do ar, teatro, ou apresentação externa. Para tanto, segue roteiros e intervalos da produção, atua em seus dispositivos e efetua gravações e montagens, acompanhando o andamento do trabalho. Propor alterações necessárias, para garantir a qualidade do resultado, bem como adequação à atividade. Efetuar gravação operando máquinas analógicas e digitais. Colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento. Veicular programas, vinhetas e chamadas, de acordo com o roteiro da programação, receber transmissão externa. Realizar gravação de textos, músicas, vinhetas e programas jornalísticos. Zelar pela manutenção dos níveis de áudio equalização e qualidade do som. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua	



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

	área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos da área, bem como pela manipulação correta de discos, fitas, cartuchos etc., e de outros materiais, bem como dos locais de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
--	--

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CPE-6)

Quantitativo	2 (dois) cargos
---------------------	-----------------

Requisitos de escolaridade	Certificado de conclusão de ensino médio.
-----------------------------------	---

Descrição das atividades	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
---------------------------------	--

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CPE-7)



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

Quantitativo	2 (dois) cargos
Requisitos de escolaridade	Certificado de conclusão de ensino fundamental.
Descrição das atividades	Executam serviços de limpeza, conservação e de manutenção em geral em móveis, vidros de portadas e janelas, aparelhos eletrônicos, equipamentos e acessórios das salas, recintos, gabinetes, prédios públicos e suas fachadas e áreas externas; substituem, trocam, limpam, reparam componentes e equipamentos simples; atendem telefone e efetuam ligações; executam atividades de copa confeccionando café e lanches, servidos nos gabinetes
DIRETOR GERAL (CPC-1)	
Quantitativo	1 (um) cargo
Requisitos de escolaridade	Diploma de nível superior em qualquer área de formação, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Descrição das atividades	Exercer as atribuições previstas no art. 7º desta Lei. Executam serviços de coordenação, supervisão e gerenciamento nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Podem desempenhar funções de comando e direção. Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Supervisionar, coordenar e organizar todos os setores da Câmara por meio das demais Diretorias e assessorias, assessorar a Presidência e o Corpo Legislativo em todas as atividades da Câmara e na execução da política de governo.
DIRETOR FINANCEIRO (CPC-2)	
Quantitativo	1 (um) cargo
Requisitos de escolaridade	Diploma de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro definitivo em conselho de classe.
Descrição das atividades	Elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo; Fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária; Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária; Efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência; Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (CPC-3)	
Quantitativo	1 (um) cargo



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

Requisitos de escolaridade	Diploma de nível superior em qualquer área de formação, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Descrição das atividades	Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA (CPC-4)	
Quantitativo	2 (dois) cargos
Requisitos de escolaridade	Certificado de conclusão de ensino médio.
Descrição das atividades	Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR (CPC-5)	
Quantitativo	23 (vinte e três) cargos
Requisitos de escolaridade	Certificado de conclusão de ensino fundamental.



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

Descrição das atividades	Assessorar parlamentares no desenvolvimento de suas atividades. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos. Assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete; auxiliar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vereador; Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Vereador e do seu Gabinete; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vereador; Auxiliar o Vereador na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse do Vereador e da Câmara; Assistir ao Vereador em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vereador, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Vereador; exercer outras atividades correlatas.
---------------------------------	---