



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

Sanccionada
Em 24/10/2014


Alexandre Menezes da Rocha
Prefeito Municipal

LEI Nº. 357/2014
De 24 de outubro de 2014

Cria a Estrutura Organizacional da Administração e dispõe sobre o Sistema de Cargos, Funções e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo do Brito Estado de Sergipe e dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO, ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica Municipal e Constituição Federal, faço saber por iniciativa da Mesa da Câmara Municipal de Vereadores, foi aprovada pelo Plenário a presente lei, e eu a sanciono:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. - Integram a estrutura organizacional básica da administração da Câmara Municipal de Campo do Brito, os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Presidente - GAPRE
- b) Gabinete do Vereador - GAVER

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

- a) Diretoria Geral - DIGER
- b) Diretoria de Controle Interno - DiCI

Art. 2º. - **COMPETE AO GABINETE DO PRESIDENTE:**

- I. Coordenar e executar a assistência geral direta e imediata ao Presidente, sua representação política social e jurídica 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 do Presidente, organizar e executar as atividades do cerimonial;



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

Art. 3º. – INTEGRAM A ESTRUTURA DO GABINETE DO PRESIDENTE:

- I. Chefe de Gabinete
- II. Assessoria de Comunicação Social
- III. Assessoria de Segurança Interna
- IV. Assessoria de Informática
- V. Assessoria do Plenário
- VI. Assessoria Parlamentar

Art. 4º - COMPETE A DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO:

- I. Promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- II. Avaliar o cumprimento das metas previstas, a execução dos programas administrativos e do orçamento da Câmara Municipal;
- III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos;
- IV. Exercer a supervisão e o acompanhamento das operações de crédito, avais, garantias e dos direitos e haveres da Câmara Municipal, bem como dos convênios, ajustes e acordos firmados para execução de obras e serviços, com o Poder Legislativo Municipal;
- V. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000 bem como seu cumprimento no âmbito da administração municipal;
- VI. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 5º. - COMPETE À DIRETORIA GERAL:

- I. Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;
- II. Assessorar a Mesa Diretora na administração dos setores de funcionamento da Casa, acompanhando o cumprimento da legislação e colaborando no relacionamento externo do Legislativo;
- III. Supervisionar a administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento e pagamento;
- IV. Coordenar as atividades de compras centralizadas, promovendo o suprimento, a administração e controle de material, patrimônio móvel e imóvel;
- V. Executar a administração financeira da Câmara cuidando da elaboração do orçamento anual, processos de licitação, da aplicação dos recursos, pagamento das contas, o registro contábil e patrimonial.
- VI. Coordenar e controlar a assistência administrativa aos Gabinetes Parlamentares e demais unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal;
- VII. Promover a consolidação e apresentação do relatório anual e prestação de contas da Câmara;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.



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

Art. 6º. - INTEGRAM A ESTRUTURA DA DIRETORIA GERAL:

- I. Departamento Administrativo - DEPAD
- II. Departamento de Acompanhamento Legislativo - DELEG

Art. 7º. - COMPETE AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- I. Assessorar o Diretor Geral no desempenho de suas atribuições legais;
- II. Executar a administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, controle e pagamento;
- III. Administrar os serviços auxiliares e de segurança;
- IV. Operacionalizar e acompanhar o SISAP;
- V. Colaborar na elaboração do relatório anual e prestação de contas da Câmara Municipal;
- VI. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 8º. - INTEGRAM A ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- I. Setor de Pessoal
- II. Setor de Serviços Gerais e Segurança

Art. 9º. - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO:

- I. Assessorar o Diretor Geral no desempenho de suas atribuições legais;
- II. Coordenar junto à Mesa Diretora todo processo legislativo;
- III. Controlar e acompanhar os projetos de Lei e respectivas mensagens encaminhadas pelo Executivo a Câmara de Vereadores, acompanhando sua tramitação;
- IV - Promover a montagem dos processos referentes a Projetos de Lei, de Resolução e Decretos Legislativos, controlando o seu andamento, o arquivo e a catalogação das leis;
- V. Assessorar a Mesa Diretora na condução das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, controlando o acesso de pessoas no recinto do Plenário e supervisionando a sua segurança;
- VI. Colaborar na elaboração do relatório anual e prestação de contas da Câmara Municipal;
- VII. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 10. - INTEGRAM A ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO:

- I. Setor de Legislação.
- II. Setor de Assistência ao Plenário.



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

Art. 11. – COMPETE A ASSESSORIA PARLAMENTAR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

- I. Assessorar o Vereador no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;
- II. Receber preparar e encaminhar os expedientes e despachos do Vereador encaminhá-los aos órgãos competentes e acompanhar o seu cumprimento;
- III. Controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de compromissos do Vereador;
- IV. Assessorar o Vereador em assuntos de natureza técnica nas mais diferentes matérias;
- V. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 12. – INTEGRAM A ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO

1. **Diretor Geral**
2. **Diretor Legislativo**
3. **Diretor Administrativo**
4. **Diretor Controle Interno**
5. **Assessor da Presidência**
6. **Assessor Parlamentar**
7. **Assessor da Mesa Diretora**
8. **Agente Legislativo**
9. **Assistente de Plenário**

Parágrafo Único – Os titulares dos cargos comissionados previstos no caput deste artigo, serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

Art. 13. - O detalhamento da Estrutura Organizacional ocorrerá no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, quando da regulamentação desta Lei, onde deverá estar discriminada a estrutura de cada Departamento bem como as atribuições de cada unidade orgânica, dos cargos em comissão e das funções gratificadas.

TÍTULO II
DO SISTEMA DE CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS DO PESSOAL CIVIL.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 14 - O Sistema de Cargos, Funções e Salários do Pessoal Civil do Poder Legislativo Municipal, seguirá as disposições estabelecidas nesta Lei.



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

Art. 15 - O Sistema de Cargos e Funções compreenderá cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, definidos nos termos do anexo I e II, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 16 - Os cargos a que se refere o artigo 17 desta Lei, terão suas remunerações calculadas e fixadas nos termos do anexo III e IV, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS QUADROS

Art. 17 - O Sistema de Cargos e Funções será constituído do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Quadro de Funções Gratificadas.

Art. 18 - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

- I. QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - o conjunto de cargos efetivos e dos servidores que ocupam os mesmos cargos, se preenchidos os requisitos necessários para o seu provimento, conforme estabelecido no Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei;
- II. QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - o conjunto de cargos com funções diferenciadas, organizados em níveis e categorias e agrupados de acordo com as atividades que lhes são comuns;
- III. QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - o conjunto de funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias e agrupadas de acordo com as atividades comuns aos diversos órgãos;
- IV. NÍVEL - o deslocamento que identifica a posição do cargo na estrutura dos Grupos Ocupacionais, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu ocupante, compreendendo:
 - a) NÍVEL BÁSICO - constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas simples, executadas após pouco tempo de aprendizagem e escolaridade mínima equivalente a 1ª série do 1.º Grau;
 - b) NÍVEL INTERMEDIÁRIO - CONSTITUÍDO DE CARGOS QUE EXIGEM DE SEUS OCUPANTES CONHECIMENTOS SOBRE tarefas de complexidade regular, executadas após o intervalo razoável de tempo de aprendizagem e escolaridade em nível de 1.º Grau;
 - c) NÍVEL MÉDIO - constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas complexas, executadas após o mínimo de 1 ano de aprendizagem e escolaridade de formação técnica profissional equivalente ao 2º. Grau completo;
- V. CARGO - conjunto de deveres e responsabilidades cometidas em caráter não transitório, a funcionários, com denominação própria, cujo exercício corresponde à determinada faixa salarial;
- VI. GRUPO HIERÁRQUICO - É o agrupamento de Cargos com o mesmo nível de dificuldades e a mesma faixa salarial;
- VII. FAIXA SALARIAL - É o conjunto de níveis salariais que compõem um grupo hierárquico, onde são fixados os salários máximos e mínimos;



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

- VIII. NÍVEL SALARIAL - É o valor fixado na escala salarial de um grupo hierárquico;
- I. FUNÇÃO GRATIFICADA - É o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidade cometida preferencialmente ao funcionário, em caráter temporário, por encargo de chefia a que corresponde uma gratificação não incorporável ao salário do cargo;
- X. REMUNERAÇÃO - É a soma do salário, gratificação de função e incentivos funcionais do emprego;
- XI. NOMEAÇÃO - É o ato pelo qual o Presidente da Câmara, autoriza o ingresso no Quadro de Pessoal, de candidatos aprovados em Concurso Público, devidamente habilitado para preencher certo cargo e formaliza a escolha de pessoal para ocupar os cargos comissionados;
- XII. DESIGNAÇÃO - É o ato pelo qual o Presidente formaliza a escolha de pessoal para ocupar as funções gratificadas, preferencialmente dentre funcionários do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal;
- XIII. EXONERAÇÃO - É o ato pelo qual o Presidente da Câmara Municipal demite seus servidores observando a ampla defesa contida em seu estatuto;
- XIV. TABELA SALARIAL - É o conjunto de níveis e faixas salariais fixadas para os diversos grupos hierárquicos que compõem o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

Art. 19 - Os cargos e funções que compõem o Plano de Cargos, Funções e Salários serão descritos observando-se os requisitos, os sumários de atribuições e as tarefas cometidas a cada um.

Art. 20 - O Poder Legislativo Municipal manterá o Sistema de Pessoal Civil, cabendo ao órgão central do mesmo sistema coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Diretoria Geral, como órgão central, expedirá as normas e instruções necessárias à manutenção e uniformidade do sistema, bem como a descrição dos mesmos.

TÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES CIVIS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 21 - Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo do Brito, Estado de Sergipe.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Plano de Carreira é destinado a organizar os cargos públicos de provimento em carreira, fundamentada no princípio de qualificação profissional, com a finalidade de assegurar continuidade de ação administrativa e eficiência do serviço público.



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

Art. 22 - Para os efeitos desta Lei, entende-se por carreira, o conjunto de classes em que se desdobra um Cargo, e os respectivos Padrões, cujas classes são agrupadas hierarquicamente em relação a requisitos de experiência e ou titulação ou escolaridade.

Parágrafo Único - O desenvolvimento funcional na Carreira corresponde à progressão do servidor de uma classe para outra e seus respectivos padrões.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 23 - A investidura em cargo público dar-se-á na Classe da Carreira do mesmo Cargo na primeira referência do respectivo Padrão de Vencimento, atendidos os requisitos de escolaridade e mediante habilitação em concurso público.

§ 1º - O Concurso Público de que trata este artigo será de provas ou de provas e títulos e o edital de abertura será publicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º - CONSTITUEM REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA INVESTIDURA EM CARGOS PÚBLICOS:

- a) DE NÍVEL BÁSICO - comprovante de escolaridade mínima equivalente a 4.ª série do Ensino Fundamental;
- b) DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO - certificado ou comprovante de escolaridade, da 8.ª série do Ensino Fundamental;
- c) DE NÍVEL MÉDIO - certificado de curso do Ensino Médio (2º. Grau) ou de habilitação legal de igual nível quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
- d) DE NÍVEL SUPERIOR - diploma de curso superior, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida por Lei.

§ 3º - O certificado de nível médio e o diploma de curso superior, quando se tratar de atividade profissional regulamentada, deverão estar devidamente registrados nos respectivos órgãos competentes.

Art. 24 - A classificação dos candidatos aprovados em Concurso Público para investidura no cargo será feita tomando-se sempre por base a nota, ou o número de pontos, do maior para o menor, obtido por candidato.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para efeito de desempate a ser procedido no concurso público, serão observados, quanto ao candidato aprovado, os seguintes critérios;

1. O de maior tempo de serviço na administração municipal;
2. O de maior tempo de serviço público em geral;
3. O de maior tempo de experiência na função do cargo;
4. O mais idoso.



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

CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO E DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SEÇÃO I
DO DESENVOLVIMENTO

Art. 25 - O desenvolvimento do servidor na Carreira ocorrerá mediante avanço horizontal, observadas as seguintes formas:

I - por tempo de serviço;

II - por título.

§ 1º - O desenvolvimento na forma do inciso I, do “caput” deste artigo, dar-se-á automaticamente, após o interstício de cinco anos de efetivo exercício na referência imediatamente seguinte, mantidos a mesma Classe e o mesmo Padrão de Vencimento.

§ 2º - O desenvolvimento na forma do inciso II do “caput” deste artigo, ocorrerá pela participação do servidor em cursos ou eventos relacionados com o seu cargo, ou pelo exercício de cargos ou funções de direção, chefia ou assessoramento e dar-se-á mediante avanço da referência em que se encontrar para outra, dentro da mesma Classe e do mesmo Padrão de Vencimento, e será regulamentado por Resolução do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º - Para efeito de avanço previsto no inciso II, do “caput” deste artigo, somente serão válidos os títulos conferidos por entidades oficiais, ou devidamente autorizadas ou reconhecidas pelo Poder Público competente.

§ 4º - A regulamentação pelo Poder Legislativo Municipal de que tratam os parágrafos 1º, 2º, e 3º, deste artigo, deverá ocorrer no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias de vigência desta Lei.

Art. 26 - Observado o que dispõe o art. 27 desta Lei, o servidor terá direito a que seja computado para efeito de avanço horizontal por tempo de serviço:

I. O tempo de serviço do servidor de carreira em órgãos e entidades da administração municipal;

II. o tempo de exercício em atividade própria da Administração Municipal, para cujo desempenho seja necessário experiência ou qualificação profissional inerente ao Cargo ocupado pelo servidor.

Art. 27 - Para efeito do avanço horizontal por tempo de serviço, não será considerado:

I. o tempo de licença não remunerada;

II. o tempo em que o servidor esteja sujeito a prisão em decorrência de condenação criminal transitada em julgado.

Art. 28 - O desenvolvimento funcional do servidor poderá ocorrer, ainda, mediante a sua mudança do cargo que ocupa para outro cargo de uma categoria hierarquicamente superior, dentro do mesmo nível ou de outro que exija escolaridade mais elevada, do mesmo Grupo Ocupacional ou de outro.



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

PARÁGRAFO ÚNICO - O desenvolvimento funcional por mudança de cargo, a que se refere o "caput" deste artigo, somente ocorrerá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 29 - Será constituída, no âmbito da Diretoria Geral, uma comissão permanente composta por no mínimo três servidores, com a finalidade de apreciar e opinar a respeito das solicitações ou pedidos, dos títulos e dos demais assuntos relativos a ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira.

§ 1º - A comissão de que trata o "caput" deste artigo será constituída de servidores de órgãos da Administração da Câmara Municipal de Campo do Brito, facultado ao Presidente o direito de contratar técnicos especializados para integrá-la e/ou assessorá-la.

§ 2º - Os relatórios de avaliação serão submetidos à aprovação da Comissão a que se refere o "caput" deste artigo.

SEÇÃO II
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 30 - A qualificação profissional, como base da valorização do servidor, compreenderá programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, e programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, para fins de avanço.

Art. 31 - A qualificação profissional, de que trata o artigo 32 desta Lei, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de carreira, e atenderá, quanto:

I. **À FORMAÇÃO INICIAL** - preparação dos candidatos aprovados em concurso público, e chamados ao serviço, para o exercício das atribuições dos cargos, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;

II. **À PREPARAÇÃO REGULAR** - programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, complementação e atualização da formação inicial, habilitando o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à respectiva classe e à imediatamente superior, inclusive para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento.

PARÁGRAFO ÚNICO - Resolução do Poder Legislativo Municipal estabelecerá;

I. as áreas básicas de conhecimento, as habilidades e técnicas necessárias, inclusive de gerência;

II. os critérios de avaliações dos programas de qualificação profissional para o avanço;

III. a duração dos cursos de aperfeiçoamento e especialização para o avanço.

Art. 32 - Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser realizados por instituições públicas ou por instituições privadas reconhecidas oficialmente.



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

PARÁGRAFO ÚNICO - Além dos cursos regulares poderão ser oferecidos outros que aprimorem o desempenho funcional do servidor, capacitando-o em favor da melhoria da qualidade no desenvolvimento da execução de suas tarefas específicas.

TÍTULO IV
DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES
CAPÍTULO I
DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 33 - O enquadramento dos Servidores no Plano de Cargos, Funções e Salários e no Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campo do Brito, estabelecidos nos termos da Lei, observará as normas dispostas neste capítulo.

Art. 34 - O enquadramento do servidor será realizado em duas formas:

- I. Enquadramento Salarial - que compreenderá a lotação do servidor no Quadro e no Cargo, dentro da respectiva Classe e na Referência que lhe couber, que definirá o valor de seu vencimento.
- II. Enquadramento Funcional - que compreenderá a designação do servidor para a função que lhe couber, de acordo com o cargo no qual for enquadrado.

Art. 35 - O enquadramento no cargo, que se dará na classe inicial, ressalvados os casos previstos nesta Lei, far-se-á por duas modalidades:

- I. Enquadramento direto no cargo;
- II. Enquadramento por reclassificação;

§ 1º - O enquadramento direto refere-se à passagem automática do quadro anterior para o novo Quadro Permanente decorrente do Plano de Cargos de que trata esta Lei, mantido o mesmo cargo com a mesma denominação, desde que preenchidos e comprovados os requisitos para o seu provimento.

§ 2º - O enquadramento por reclassificação refere-se à passagem para o novo Quadro Permanente, mudando também para um novo Cargo em que o anterior tenha sido reclassificado, conforme estabelecido na situação anterior e na situação nova da Consolidação de Cargos, desde que o servidor comprove os requisitos para o provimento do novo cargo.

Art. 36 - O enquadramento salarial do servidor, no Cargo e respectiva Classe em que for enquadrado funcionalmente, dar-se-á no Padrão de Vencimento na mesma Classe, e, de início, na referência de número correspondente a do então nível em que se encontrava no Plano de Cargos anterior, ou seja, antes da implantação do Plano de Cargos de que trata esta Lei.



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

PARÁGRAFO ÚNICO - Na hipótese em que o vencimento antes percebido no nível do plano anterior seja maior que o valor de referência correspondente, em número, do Padrão do novo Plano, ou recaia no intervalo de duas referências, será atribuída ao servidor a referência imediatamente superior que não seja menor que aquele percebido anteriormente.

Art. 37 - Para efeito de implantação do Plano de Carreira, o enquadramento salarial do servidor no Padrão de Vencimento referente à Classe do Cargo em que for enquadrado o funcionário, dar-se-á na referência correspondente ao tempo de serviço público prestado ao Município de Campo do Brito, observado, no que couber, o disposto no parágrafo primeiro do Artigo 38, desta Lei.

Art. 38 - Os cargos de provimento efetivo integrantes do Sistema de Cargos, Funções e Salários, e do Plano de Carreira dos Servidores Cíveis da Administração da Câmara Municipal de Campo do Brito, são os constantes da consolidação dos Cargos do

ANEXO I.
CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Art. 39 - O Regime Jurídico Único dos servidores da Câmara Municipal Campo do Brito é o estatutário, fundamentando-se nos Estatutos dos Servidores Públicos do Município, respeitadas as disposições desta Lei.

Art. 40 - O servidor da administração pública colocado à disposição da Câmara Municipal de Campo do Brito e designado para o serviço de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou, pelo vencimento do cargo de origem, acrescidos de 60% (sessenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

PARÁGRAFO ÚNICO - Estende-se ao servidor da Câmara Municipal de Campo do Brito, quando designado para o exercício de cargo em comissão o direito de opção previsto no "caput" deste artigo.

Art. 41 - Aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas poderá ser atribuída, a critério do Presidente do Legislativo, através de Portaria, uma Gratificação de até 100% (cem por cento) do valor correspondente ao respectivo Cargo/função, observados os preceitos constitucionais.

Parágrafo único: o servidor efetivo que vier a ocupar cargo comissionado, terá direito a optar pela remuneração referente ao respectivo cargo efetivo ou o valor correspondente ao cargo comissionado, ou ainda, acumular o valor do cargo efetivo mais 60% (sessenta por cento) do valor do cargo comissionado, sem prejuízo da gratificação prevista no caput deste artigo.

Art. 42 - Fazem parte integrante desta Lei, os seguintes Anexos:



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

1. Anexo I - Consolidação dos Cargos Efetivos;
2. Anexo II - Consolidação dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
3. Anexo III - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos;
4. Anexo IV - Tabela de Padrões Salariais dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
5. Anexo V - Tabela de Padrões Salariais de Funções Gratificadas
6. Anexo VI - Descrição das Atividades dos Cargos Efetivos e dos Cargos em Comissão

Parágrafo Único - A Tabela de padrões salariais dos cargos efetivos constantes dos anexos III, refere-se a valores equivalentes a uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, podendo a critério da Presidência ser estabelecido o turno corrido de 06(seis) horas.

Art. 43 - Ao servidor que desenvolver funções especiais em tempo integral, poderá ser atribuído, a critério do Chefe do Legislativo, através Portaria, uma Gratificação de Desempenho de até 100% (cem por cento) da remuneração do respectivo cargo, observados os preceitos constitucionais.

Art. 44 - O Poder Legislativo Municipal, mediante portaria expedirá normas regulamentares para execução desta Lei num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 45 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Campo do Brito/SE

Art. 46 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2015.

Art. 47 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Campo do Brito, Estado de Sergipe, em 24 de outubro de 2014; 193º da Independência e 126º da República.

ALEXSANDRO MENEZES DA ROCHA
Prefeito Municipal



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

ANEXO I - CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTIDADE
NÍVEL I	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
VIGILANTE	03
MOTORISTA	01
OPERADOR DE SOM	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01
	02

ANEXO II - CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
I - DIRETOR GERAL		
II - DIRETOR LEGISLATIVO	CC - 1	01
III - DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC - 1	01
IV - DIRETOR CONTROLE INTERNO	CC - 1	01
V - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC - 1	01
VI - ASSESSOR PARLAMENTAR	CC - 2	02
VII - ASSESSOR DA MESA DIRETORA	CC - 3	12
VIII - AGENTE LEGISLATIVO	CC - 3	01
VIII - ASSISTENTE DE PLENÁRIO	CC - 3	01
	CC - 3	01



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

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO HIERÁRQUICO	CARGO	R\$ VALORES
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 724,00
	VIILANTE	R\$ 724,00
	MOTORISTA	R\$ 724,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 724,00
	OPERADOR DE SOM	R\$ 724,00

ANEXO IV - TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTOS R\$
I - Diretor Geral		CC-1	1.000,00
II - Diretor Legislativo		CC-1	1.000,00
III - Diretor Administrativo		CC-1	1.000,00
IV - Diretor Controle Interno		CC-1	1.000,00
V - Assessor da Presidência		CC-2	900,00
VI - Assessor Parlamentar		CC-3	800,00
VII - Assessor da Mesa Diretora		CC-3	800,00
VIII - Agente Legislativo		CC-3	800,00
VIII - Assistente de Plenário		CC-3	800,00

ANEXO V - TABELA DE PADRÕES SALARIAIS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
I - SUPERVISOR	FG - 1	01	400,00
II - CHEFE DE SETOR	FG - 2	01	350,00
III - CHEFE DE PLENÁRIO	FG - 3	01	300,00
IV - ENCARREGADO DE SERVIÇOS	FG - 4	01	250,00



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

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS EFETIVOS E DOS CARGOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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.</p>
VIGILANTE	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Vigiam as dependências e áreas pertencentes à Câmara visando a proteção patrimonial do Poder Legislativo; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.</p>
MOTORISTA	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas.</p>
CONTROLADOR INTERNO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; operam máquinas de Xerox e computadores; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, inclusive o arquivamento dos mesmos. Auxiliam nos serviços burocráticos patrimonial e de pessoal da Administração.</p>



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

COORDENADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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.

DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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 LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar, 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.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar, coordenar e organizar os processos administrativos da Câmara, bem como, controlar o setor pessoal do órgão, orientar planejamento financeiro, estabelecer e controlar rotinas de trabalho, supervisionar o controle interno, bem como, orientar controle patrimonial.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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



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

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.

OPERADOR DE SOM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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 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. Executar outras tarefas.

DIRETOR DE CONTROLE INTERNO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada. Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos Recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Avaliar



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

os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles, Regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de Atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas e afins.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar parlamentares no desenvolvimento de suas atividades. Elaborar propostas de projeto de lei, indicações, moções, requerimentos e quaisquer outros documentos pertinentes à atividade parlamentar, conforme determinação de seu respectivo presidente.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar as atividades de Plenário em matérias de natureza legislativa; além do desempenho de outras atividades afins.

AGENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Manter os livros oficiais de registro na ordem regimental; pela confecção das atas das sessões deliberativas e dos Boletins Oficiais da Câmara, auxiliar outros serviços com baixa complexidade, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpete, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos.



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

ASSISTENTE DE PLENÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar parlamentares no desenvolvimento de suas atividades, Transmitirem recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato. Em todas as atividades da Câmara e na execução, realização de serviços de natureza especializada de guarda patronal e afins.

Gabinete do Prefeito do Município de Campo do Brito, Estado de Sergipe, em 24 de outubro de 2014; 193º da Independência e 126º da República.

ALEXSANDRO MENEZES DA ROCHA
Prefeito Municipal