

**LEI**



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

**SANCIONADA**  
**EM 01/12/22**

*MM*  
Marcell Meade 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;

Rua Padre Freire de Menezes, nº. 20, centro, CEP: 49520-000, Campo do Brito/SE  
Fax: (79) 3443-1227 Fone: (79) 3443-11-02/ 3443-1313 – CNPJ: 13.134.614/0001-08

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/campodobrito>

**LEI**



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 papéis 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;

Rua Padre Freire de Menezes, nº. 20, centro, CEP: 49520-000, Campo do Brito/SE  
Fax: (79) 3443-1227 Fone: (79) 3443-11-02/ 3443-1313 – CNPJ: 13.134.614/0001-08

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/campodobrito>

**LEI**



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;

Rua Padre Freire de Menezes, nº. 20, centro, CEP: 49520-000, Campo do Brito/SE  
Fax: (79) 3443-1227 Fone: (79) 3443-11-02/ 3443-1313 – CNPJ: 13.134.614/0001-08

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/campodobrito>

## LEI



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;

Rua Padre Freire de Menezes, nº. 20, centro, CEP: 49520-000, Campo do Brito/SE  
Fax: (79) 3443-1227 Fone: (79) 3443-11-02/ 3443-1313 – CNPJ: 13.134.614/0001-08

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/campodobrito>

**LEI**



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.

Rua Padre Freire de Menezes, nº. 20, centro, CEP: 49520-000, Campo do Brito/SE  
Fax: (79) 3443-1227 Fone: (79) 3443-11-02/ 3443-1313 – CNPJ: 13.134.614/0001-08

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/campodobrito>

**LEI**



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

Rua Padre Freire de Menezes, nº. 20, centro, CEP: 49520-000, Campo do Brito/SE  
Fax: (79) 3443-1227 Fone: (79) 3443-11-02/ 3443-1313 – CNPJ: 13.134.614/0001-08

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/campodobrito>