



**MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL Nº 468, DE 02 DE MAIO DE 2022.

“Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Apuí, Marcos Antonio Lise, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, IV da Lei Orgânica do Município de Apuí/AM, faz saber que a Câmara Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

Art. 1º - A Câmara Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Plenário;
- b) Comissões Permanentes;
- c) Comissões Temporárias;
- d) Mesa Diretora;
- e) Presidência;
- f) Vice-Presidência;
- g) 1ª. Secretaria;
- h) 2ª. Secretaria; e
- i) Gabinete dos Vereadores.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Coordenadoria de Controle Interno;
- b) Gabinete da Presidência;
- c) Corregedoria;
- d) Ouvidoria Geral;
- e) Conselho de Ética e Decoro;
- f) Assessoria Jurídica;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- g) Assessoria de Comunicação e mídia
- h) Assessoria de Cerimonial;
- i) Assessoria Parlamentar;
- j) Assessoria da Presidência;
- k) Assessoria da Vice-Presidência;

- l) Assessoria da 1ª Secretaria; e
- m) Assessoria da 2ª Secretaria.

III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E DIVISÃO

a) Secretaria Geral:

1 – Secretaria Administrativa:

- Divisão de Gestão Administrativa;
- Divisão de Gestão de Pessoas - Recursos Humanos;
- Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação;
- Divisão de Gestão de Patrimônio e Transportes;
- Divisão de Gestão de Licitações e Contratos;
- Divisão de Gestão de Compras e Almojarifado;
- Divisão de Gestão de Recepção, Protocolo e Arquivo de documentos; e,
- Divisão de Gestão do Sistema de Transparência e Acesso a Informações.

2 – Secretaria Financeira:

- Divisão de Tesouraria; e
- Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas.

3 - Secretaria Legislativa:

- Divisão de Gestão Parlamentar;
- Divisão de Gestão de Revisão e Redação Final; e
- Divisão de Câmara Mirim.

4 - Procuradoria Jurídica.

Art. 2º - São atribuições comuns a todos os níveis de Assessoria, Diretoria e Chefias:

- I** - Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de suas respectivas responsabilidades;
- II** - Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade de sua responsabilidade;
- III** - Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- IV** - Responsabilizar-se e prestar contas junto aos órgãos hierarquicamente superiores dos resultados esperados e alcançados;
- V** - Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- VI** - Zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de Controle Interno estabelecidas para todos os órgãos e Unidades da Câmara Municipal de Vereadores;



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- VII** - Distribuir os serviços ao pessoal sob sua responsabilidade, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VIII** - Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- IX** - Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- X** - Encaminhar despachos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
- XI** - Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; e
- XII** - Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3º - O ocupante do cargo de assessoria, direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, recusar-se de decidir sobre assuntos de sua competência, sob pena de ser responsabilizado administrativamente pelas omissões e recusas no exercício de suas funções.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 4º - As competências dos Órgãos de Direção Superior e de seus representantes legais estão descritas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Apuí e na Lei Orgânica Municipal de Apuí, Amazonas, são eles:

- I** - Plenário;
- II** - Comissões Permanentes;
- III** - Comissões Temporárias;
- IV** - Mesa Diretora;
- V** - Presidência;
- VI** - Vice-Presidência;
- VII** - 1ª. Secretaria;
- VIII** - 2ª. Secretaria; e,
- IX** - Gabinete dos Vereadores.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º - A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, têm por objetivo organizar, coordenar, fiscalizar, orientar, promover e executar ações que levem à adequação do sistema financeiro, contábil, recursos humanos, patrimonial, almoxarifado e outras ações administrativas, zelando pela normalidade e legalidade de cada ato praticado pelos diversos órgãos do Legislativo Municipal, auditando processos, dados numéricos e custos operacionais, elaborando estimativa de impacto



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

orçamentário e financeiro, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, em seus artigos 15 e 16, sempre que se fizer necessário.

Art. 6º - Ao Coordenador de Controle Interno compete:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, agregando informações ao Município de Apuí, se necessário, bem como promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo:

a) Encaminhamento das prestações de contas anuais;

b) Atendimento aos técnicos do controle externo;

c) Recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;

d) Acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

III - Assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de Controle Interno adotados pelas Assessorias e Diretorias, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas aprovadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e na Lei Orçamentária do Município, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais, Seguridades e de Investimentos;

VII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública exercida no âmbito da Câmara Municipal, bem como a devida aplicação de recursos públicos;

VIII - Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

IX - Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar nº 101/2000;

X - Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária; ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município, em especial ao da Câmara Municipal;

XII - Manter registros sobre a composição e atuação das Comissão Permanente de licitações e Contratos;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

XIII - Manifestar-se, quando solicitado pela Presidência da Casa, em conjunto com a Assessoria e Procuradoria Jurídica da Câmara, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIV - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações, disponibilizadas ao cidadão nos canais eletrônicos de ouvidoria, publicação e transparência;

XV - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno da Câmara;

XVI - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos qualificados, como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; e

XVII - Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Presidência não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

Parágrafo Único – Os requisitos para cargo de Coordenador de Controle Interno encontram-se fixados na Lei Municipal Nº 250/2012, dentre outras atribuições e remuneração fixada em legislação específica.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º - O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Apuí, tem por objetivo apoiar os membros da Mesa Diretora e aos Vereadores no exercício de suas atribuições.

Art. 8º - Ao ocupante de Chefe do Gabinete da Presidência compete:

I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V - Receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI - Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII - Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX - Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X - Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente;



**MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

- XI - Promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;
- XII - Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente; e
- XIII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Os requisitos e a remuneração do Chefe do Gabinete da Presidência serão fixados em legislação específica.

**CAPÍTULO III
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA CORREGEDORIA**

Art. 9º - A Corregedoria Geral da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, tem o objetivo de preservar os padrões de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos de gestão realizados pela Administração Direta e Indireta do Município de Apuí, com vistas à proteção e defesa dos interesses da sociedade, com competência ainda, de defender os interesses públicos e proteger o patrimônio comum dos cidadãos contra ilegalidades, desvios, excessos e ineficiência.

Art. 10 - Ao ocupante do Cargo de Corregedor compete:

- I - Submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, o programa anual de correições ordinárias e garantir a realização daquelas aprovadas ao longo do exercício de referência;
- II - Implementar as medidas necessárias à realização das correições especiais determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;
- III - Submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal os relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros;
- IV - Designar, por Portaria, os componentes das equipes multidisciplinares de correição dentre quaisquer servidores com experiência e formação adequadas;
- V - Coordenar o trabalho das equipes multidisciplinares de correição;
- VI - Requisitar diretamente a qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou autos de processos administrativos necessários à instrução das correições em curso;
- VII - Propor ao Coordenador de Controle Interno, as medidas disciplinares que se mostrarem necessárias em decorrência das correições realizadas; e
- IX - Propor ao Presidente da Câmara Municipal o encaminhamento, ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público do Estado do Amazonas, notícias de fatos apurados nas correições realizadas, enviando-lhes, sempre que seja o caso, a correspondente documentação.

Parágrafo Único - O cargo ou função de Corregedor Geral será ocupado por Servidor ou Vereador, mediante indicação e aprovação do Plenário, com função exclusivamente não remunerada.

**CAPÍTULO IV
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA OUVIDORIA GERAL**



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 - A Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, tem o objetivo de receber, analisar e dar tratamento das demandas de informações, reclamações, sugestões e elogios recebidas pelos canais eletrônicos e físicos, com competência de:

- I - Receber e registrar com numeração autônoma sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;
- II - Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas;
- III - Propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- IV - Comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; e
- V - Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso.

Art. 12 - Ao ocupante do cargo ou função de Ouvidor Geral, compete:

- I - Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão;
- II - Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;
- III - Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; e
- IV - Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria Geral.

Parágrafo Único - O cargo de Ouvidor Geral será ocupado por Servidor ou Vereador, mediante indicação e aprovação do Plenário, com função exclusivamente não remunerada.

Art. 13 - Os cidadãos que desejarem prestar comunicações à Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Apuí poderão fazê-las através de:

- I - Exposição oral, perante o Ouvidor Geral;
- II - Informação escrita protocolizada no setor competente;
- III - Via postal;
- IV - Telefonema;
- V - E-mails;
- VI - WhatsApp; e
- VII - Preenchimento de formulário através dos canais eletrônicos do sistema geral do site ou do sistema Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.

Parágrafo 1º - Para apresentação de comunicação será exigida do cidadão a sua identificação pessoal acrescido do número do Registro Geral - RG, ou outro documento com identificação e foto, e, seu endereço para envio de resposta por escrito.

Parágrafo 2º - A identificação do requerente é informação pessoal com restrição de acesso, nos termos da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI)

Art. 14 - O Ouvidor Geral, mediante despacho fundamentado, remeterá ao arquivo as comunicações não identificadas e aquelas desprovidas de argumento verossímil.



**MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo Único – A Ouvidoria Geral do Poder Legislativo responderá as manifestações em linguagem clara, objetiva, simples e compreensível.

Art. 15 - O Ouvidor Geral, no uso de suas atribuições, poderá requisitar documentos para exame e posterior devolução, cabendo aos servidores da Câmara Municipal De Apuí, prestar-lhes apoio e informações em caráter prioritário.

Art. 16 - A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Apuí, proporcionará os meios adequados ao desempenho das atividades da Ouvidoria Geral e ao exercício de suas atribuições administrativas.

Art. 17 - Para a efetiva participação da população munícipe no processo de ausculta popular, a Mesa Diretora dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Apuí, informando o local e horário de funcionamento, bem como o respectivo telefone.

Art. 18 - A Ouvidoria Geral do Poder Legislativo assegurará a proteção da identidade e dos elementos que permitam a identificação do usuário de serviço público ou do autor da manifestação, nos termos do disposto no artigo 31 da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI) e artigo 5º, inciso LXXIX da Constituição Federal.

Parágrafo 1º - A inobservância ao disposto no caput deste artigo, sujeitará o agente público as penalidades lei pelo uso indevido.

Parágrafo 2º - A Ouvidoria Geral do Poder Legislativo responderá as manifestações em linguagem clara, objetiva, simples e compreensível.

Art. 19 - A Ouvidoria Geral do Poder Legislativo receberá, demandas ou denúncias anônimas e as encaminhará, desde que haja elementos mínimos que permitem a apuração dos fatos.

Parágrafo 1º - Porém é importante que o manifestante ao realizar manifestação anônimas, faça o registro de forma clara e apresente indícios de materialidade.

Parágrafo 2º - Quando não há materialidade que permita o encaminhamento, a denúncia é arquivada.

Parágrafo 3º - A denúncia anônima que for acolhida pela Ouvidoria Geral, sem a identificação do demandante, logo não é possível o encaminhamento da resposta.

Art. 20 - Quando for comprovada má-fé na comunicação prestada, o Ouvidor Geral notificará o fato aos órgãos competentes para as providências legais.

**CAPÍTULO V
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE ÉTICA E DECORO**



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21 - O Conselho de Ética e Decoro, tem por objetivo, zelar pela observância dos preceitos instituídos, no Estatutos dos Servidores, Código Ética, Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal, atuando no sentido da preservação da dignidade do mandato parlamentar, das funções e cargos ocupados por servidores na Câmara Municipal de Apuí, conforme:

I - Ressalvados os casos em legislação específica, a representação ou denúncia somente poderá abordar atos ou omissões ocorridas no curso do período do mandato do parlamentar ou exercício da função do cargo público, do representado ou denunciado; e

II - Os vereadores e servidores estão sujeitos ao julgamento do Conselho de Ética e Decoro a partir de sua posse.

Art. 22 - O Conselho de Ética e Decoro será constituído por três (03) membros titulares e igual número de suplentes, escolhidos pelo Plenário para mandato de dois anos, com a escolha na mesma data de constituição da Comissões permanentes, observado, quanto possível, o princípio da proporcionalidade entre vereadores e servidores, devendo suas decisões serem tomadas de acordo com o Código de Ética da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas:

I - A indicação de membros para o Conselho de Ética e Decoro, será acompanhada de uma declaração assinada pelo Presidente da Mesa, certificando a inexistência de quaisquer registros, nos arquivos e anais da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, referentes à prática de atos ilícitos ou irregularidades;

II - Caberá à Mesa Diretora providenciar, durante os meses de janeiro e fevereiro, da primeira e da terceira sessão legislativa (período legislativo) de cada legislatura, a escolha dos membros do Conselho de Ética e Decoro, com deliberação pelo Plenário;

III - Em nenhum caso, o horário das reuniões do Conselho de Ética e Decoro, poderá coincidir com o da Ordem do Dia das sessões ordinárias ou extraordinárias da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, sob pena de nulidade do que for deliberado no Conselho;

IV - As reuniões e a deliberação dos trabalhos do Conselho de Ética e Decoro, seguirão rigorosamente as atribuições instituídas pelo Códigos de Ética e Decoro Parlamentar, Estatuto dos Servidores Municipal, observado o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica;

V - O Corregedor da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, participará das deliberações do Conselho de Ética e Decoro, com direito a voz e voto, competindo-lhe promover as diligências de sua alçada, necessárias aos esclarecimentos dos fatos investigados; e

VI - As atribuições e o funcionamento Interno do Conselho de Ética e Decoro, serão regidos por regulamento próprio e homologados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas.

Parágrafo Único - As Funções de Membros do Conselho de Ética e Decoro serão ocupados por Servidor ou Vereador, mediante indicação e aprovação do Plenário, com função exclusivamente não remunerada.

CAPÍTULO VI
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA JURÍDICA



**MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 23 - A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas tem por objetivo de assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal, que não conflitem com as atribuições do Procurador Jurídico.

Art. 24 - Ao Assessor Jurídico compete:

- I - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II - Assessorar os Vereadores em estudos técnicos em assuntos jurídicos;
- III - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições a ela apresentados;
- IV - Emitir pareceres e estudos técnicos sobre questões de natureza jurídica, em assuntos da Mesa Diretora;
- V - Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- VI - Desenvolver estudos organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- V - Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do Procurador Jurídico e solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora; e
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Os requisitos e a remuneração do Assessor Jurídico serão fixados em legislação específica.

**CAPÍTULO VII
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MÍDIA**

Art. 25 - A Assessoria de Comunicação tem por objetivo o assessoramento à Presidência, os membros da Mesa Diretora e os Vereadores quanto à divulgação, pelos meios de comunicação, de atividades internas e externas da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas.

Art. 26 - Ao ocupante do cargo de Assessor de Comunicação compete:

- I - Promover a realização das atividades de comunicação da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, dirigindo e supervisionando o sistema de divulgação de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- II - Apreçar as relações existentes entre a Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- III - Administrar o Sítio Eletrônico da Câmara Municipal, responsabilizando-se por sua atualização;
- IV - Promover a organização de arquivos de recortes de jornais físicos e eletrônicos relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- V - Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara de Vereadores;



**MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

- VI** - Providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal; e
VII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Os requisitos e a remuneração do Assessor de Imprensa serão fixados em legislação específica.

**CAPÍTULO VIII
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL**

Art. 27 - A Assessoria de Cerimonial tem por objetivo o assessoramento à Presidência, os membros da Mesa Diretora e os Vereadores, quanto à organização e realização de eventos promovidos ou com a participação da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas.

Art. 28 – Ao ocupante do cargo de Assessor de Cerimonial compete:

- I** - Promover a realização das atividades de organização para os eventos promovidos ou com a participação da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, dirigindo e supervisionando todos os aspectos envolvidos;
II - Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;
III - Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos eventos;
IV - Promover a organização de arquivos de recortes de jornais físicos e eletrônicos relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
V - Proceder o agendamento de solicitação de uso do Plenário, devidamente autorizado pela Presidência e promover a publicidade interna das atividades realizadas no Plenário; e,
VI - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Os requisitos e a remuneração do Assessor de Imprensa serão fixados em legislação específica.

**CAPÍTULO IX
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Art. 29 - A Assessoria Parlamentar da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, tem por objetivo prestar apoio e assessorar à Presidência, os membros da Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos relacionados as atividades legislativas da Câmara Municipal.

Art. 30 - Ao ocupante do Cargo de Assessor Parlamentar compete:

- I** - Assessorar a Presidência no âmbito das Comissões;
II - Assessorar a Presidência na análise de proposições e pronunciamentos;
III - Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
IV - Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
V - Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse os Vereadores;



**MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

- VI** - Acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- VII** - Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- VIII** - Acompanhar e/ou representar os vereadores nas reuniões junto à comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; e
- IX** - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Os requisitos, a remuneração, as atribuições e a lotação dos Assessores Parlamentares serão fixadas em legislação específica.

**CAPÍTULO X
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DA PRESIDENCIA, VICE-
PRESIDÊNCIA, 1ª SECRETARIA E 2ª SECRETÁRIA**

Art. 31 - A Assessoria à Presidência, Vice-Presidência, 1ª Secretária e 2ª Secretária da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, tem por objetivo prestar apoio e assessorar em assuntos relacionados à Câmara Municipal.

Art. 32 - Aos ocupantes dos cargos de Assessores, compete:

- I** - Assessorar a Presidência, Vice Presidência, 1ª Secretária e 2ª Secretária no âmbito das Comissões;
- II** - Assessorar a Presidência, Vice Presidência, 1ª Secretária e 2ª Secretária na análise de proposições e pronunciamentos;
- III** - Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- IV** - Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- V** - Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vice Presidência, 1º Secretário e 2º Secretário;
- VI** - Acompanhar e informar ao Presidente, Vice Presidência, 1º Secretário e 2º Secretário sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- VII** - Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse da Presidência, do Vice Presidência, 1º Secretário e 2º Secretário, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- VIII** - Acompanhar e/ou representar o Presidente, Vice Presidência, 1º Secretário e 2º Secretário nas reuniões junto à comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; e
- IX** - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Os requisitos e a remuneração, dos Assessores da Presidência, Vice-Presidência, 1ª Secretária e 2ª Secretária serão fixadas em legislação específica.

**TÍTULO IV
ÓRGÃO DE DIREÇÃO E DIVISÃO DA SECRETARIA GERAL**



**MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA GERAL**

Art. 33 - A Secretaria Geral tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, legislativos e financeiros da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, bem como das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações de Presidência ou da Mesa Diretora.

Parágrafo Único - A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Secretaria Administrativa;
- II - Secretaria Financeira;
- III - Secretaria Legislativa; e
- IV - Procuradoria Jurídica.

Art. 34 - Ao ocupante do Cargo de Secretária Geral compete coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas:

- I - Às atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, inclusive a revisão anual da organização dos Gabinetes dos Vereadores, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores;
- II - Às atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado dos recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle dos gastos;
- III - Ao apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- IV - Às atividades jurídicas, provendo os serviços secretariais necessários à Procuradoria; e
- V - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Os requisitos e a remuneração do Secretário Geral serão fixados em legislação específica.

**SEÇÃO I
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Art. 35 - A Secretaria Administrativa tem por objetivo:

- I - A execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de gestão administrativa, gestão de pessoas e gestão de tecnologia da informação;
- II - A padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material;
- III - Os serviços de reprodução de papéis e documentos;
- IV - O controle e o acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos, convênios e ajustes firmados pela Câmara Municipal de Apuí;



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

V – A realização de licitações e a gestão do processo de compras da Câmara Municipal; e
VI - O planejamento, a implementação e a implantação do processo de informatização de todas as atividades da Câmara Municipal e o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação pelos órgãos e unidades da mesma.

Parágrafo Único - A Secretaria Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Divisão de Gestão Administrativa;
- II** - Divisão de Gestão de Pessoas – RH;
- III** - Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação;
- IV** - Divisão de Gestão de Patrimônio e Transporte;
- V** - Divisão de Gestão de Licitações e Contratos;
- VI** - Divisão de Gestão de Compras e Almoxarifado;
- VII** - Divisão de Gestão de Recepção, Protocolo e Arquivo de Documentos; e,
- VIII** - Divisão de Gestão do Sistema de Transparência e Acesso a Informações;

Art. 36 - Ao ocupante do cargo de Secretário Administrativo compete coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, compras e almoxarifado, e licitações, gerenciamento de contratos e informática.

Parágrafo Único - Os requisitos e a remuneração do cargo de Secretário Administrativo serão fixados em legislação específica

SUBSEÇÃO I
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 37 - A Divisão de Gestão Administrativa tem por objetivo a aquisição de material ou a contratação de serviços, a padronização de materiais e as atividades relativas a licitações, supervisão, o monitoramento e a avaliação do desenvolvimento dos contratos, convênios e ajustes firmados entre a Câmara Municipal de Apuí, Amazonas e seus fornecedores.

Art. 38 - Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão Administrativa compete:

- I** - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material de consumo e permanentes, bem como a contratação de serviços;
- II** - Promover a padronização e especificação de materiais e serviços, visando uniformizar terminologia e procedimentos em todas as unidades de serviço da Câmara Municipal;
- III** - Realizar o planejamento de compras para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal, com a devida reserva orçamentária junto à Diretoria Financeira;
- IV** - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços;
- V** - Comunicar ao Secretário Geral a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique esta medida;
- VI** - Realizar licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;
- VII** - Determinar a abertura procedimento administrativo ou licitação, considerando o montante previsto da compra;
- VIII** - Encaminhar à autoridade competente, para assinatura, os editais de licitações e providenciar a sua publicação;



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- IX** - Decidir pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso, comunicando o procedimento ao Secretário Administrativo;
- X** - Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- XI** - Enviar as minutas de editais e contratos administrativos para análise do órgão jurídico;
- XII** - Solicitar outros pareceres jurídicos quando necessário;
- XIII** - Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados;
- XIV** - Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XV** - Controlar os prazos de entrega de material e prestação de serviços, fazendo observar o seu cumprimento;
- XVI** - Liquidar as notas fiscais ou faturas após o devido recebimento e aceite do material ou serviço pelo setor requisitante;
- XVII** - Controlar com a supervisão da Secretário Financeira, o saldo das dotações destinadas à aquisição de material e contratação de serviço;
- XVIII** - Estabelecer procedimento padrão, coordenando e supervisionando sua implantação para todas as unidades da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas;
- XIX** - Examinar a viabilidade, em conformidade com a legislação vigente, das requisições apresentadas, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- XX** - Manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- XXI** - Realizar as atividades de registro dos materiais de consumo da Câmara Municipal;
- XXII** - Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XXIII** - Fornecer os materiais requisitados para as diversas unidades da Câmara Municipal de Apuí, bem como acompanhar o seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos;
- XXIV** - Orientar, com a supervisão do Secretário Administrativo, os órgãos da Câmara Municipal de Apuí, quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- XXV** - Acompanhar a execução de todos os contratos, convênios e ajustes firmados pela Câmara Municipal de Apuí;
- XXVI** - Estabelecer, em conjunto com a Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, sistema adequado para o monitoramento dos contratos, convênios e ajustes;
- XXVII** - Interagir com a equipe responsável pela elaboração dos contratos, convênios e ajustes para que estes contenham os elementos requeridos pelo sistema de gerenciamento de contratos;
- XXVIII** - Propor ao Secretário Administrativo, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento de contratos, convênios e ajustes, pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;
- XXIX** - Elaborar relatórios sobre a execução dos contratos, convênios e ajustes;
- XXX** - Organizar e manter atualizado arquivo dos contratos, convênios e ajustes firmados pela Câmara Municipal;
- XXXI** - Propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos, convênios e ajustes, implementando-os em conjunto com as demais unidades;



**MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo Único - A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão Administrativa será fixada em legislação específica.

**SUBSEÇÃO II
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - RH**

Art. 39 - A Divisão de Gestão de Pessoas - RH tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento mediante concurso público ou processo de seleção simplificado, movimentação de servidores, assentamentos diversos, regimentos relacionados ao regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal, bem como atividades de treinamento e capacitação dos servidores e aquelas voltadas para o bem estar social das pessoas que trabalham na Câmara Municipal de Apuí, Amazonas.

Art. 40 - Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas – RH, compete:

I - Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado;

II - Preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente a pessoal;

III - Realizar as atividades de recrutamento mediante concurso público ou processos de seleção simplificado, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

IV - Preparar para publicação, o resultado dos concursos públicos ou processos de seleção simplificado;

V - Preparar os atos de nomeação dos novos servidores providos por concursos públicos, processos de seleção simplificado ou provimentos em comissão de livre nomeação e exoneração, bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal, enviando-os para publicação legal;

VI - Supervisionar as atividades relacionadas à identificação e à matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como a expedição dos respectivos cartões ou identidade funcionais;

VII - Elaborar plano de trabalho para a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreira e Salários, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;

VIII - Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;

IX - Realizar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

X - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e/ou declarações funcionais;

XI - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XII - Supervisionar o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XIII - Verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;



**MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

- XIV** - Providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para pagamento pela Secretaria Financeira;
- XV** - Comunicar ao Secretário Administrativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas;
- XVI** - Promover e acompanhar a execução de programas de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal, realizando ações voltadas para a prevenção, a educação e o acompanhamento em saúde;
- XVII** - Preparar e controlar a escala de férias dos servidores, providenciando cálculos e documentação para envio à Secretaria Financeira para pagamento;
- XVIII** - Comunicar, com a devida antecedência, ao Secretário Administrativo, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal responsável por dinheiro e valores públicos;
- XIX** - Preparar e receber as declarações de bens dos servidores e vereadores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- XX** - Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- XXI** - Fornecer, anualmente e efetuar a prestação das informações aos sistemas DIRF, RAIS E-SOCIAL e E-CONTAS; e
- XXII** - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas – RH, será fixada em legislação específica.

**SUBSEÇÃO III
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

Art. 41 - A Divisão de Gestão e Tecnologia da Informação, tem por objetivo definir e implantar recursos de tecnologia da informação, processamentos de dados, configuração de conexão à internet, áudio e vídeo, responsabilizando-se por seu funcionamento na Câmara Municipal de Apuí, Amazonas.

Art. 42 - Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão e Tecnologia da Informação, compete:

- I** - Promover a agilização dos serviços da Câmara Municipal, através da informatização de suas atividades;
- II** - Programar, organizar e otimizar a utilização dos equipamentos informática, de áudio e vídeo, com vistas a atender aos serviços da Câmara Municipal;
- III** - Dirigir a execução dos serviços de instalação de softwares, áudio e vídeo, seu planejamento e operação;
- IV** - Responsabilizar-se pela seleção e adequação de sistemas de informática, áudio e vídeo, acompanhando sua implantação;



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- V** - Responsabilizar-se pela seleção de programas e equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal;
- VI** - Supervisionar os trabalhos de gravação, operação e controle dos serviços em execução;
- VII** - Identificar, com o apoio da Divisão de Gestão de Pessoas - RH, as necessidades de treinamento do pessoal em tecnologia da informação e de áudio e vídeo;
- VIII** - Estudar normas internas e orientar todas as unidades da Câmara Municipal de Apuí, no que diz respeito aos procedimentos de áudio e vídeo;
- IX** - Providenciar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de áudio e vídeo;
- X** - Dirigir os serviços da estrutura de áudio e vídeo, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos;
- XI** - Supervisionar o atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao uso dos equipamentos de áudio e vídeo disponíveis na Câmara Municipal;
- XII** - Definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal;
- XIII** - Manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia de áudio e vídeo, visando à utilização de novos recursos;
- XIV** - Dirigir os serviços da estrutura e configuração de rede de acesso a internet, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos; e
- XV** - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação, será fixada em legislação específica.

SUBSEÇÃO IV
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E
TRANSPORTE

Art. 43 - A Divisão de Gestão de Patrimônio e Transportes da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, tem por objetivo promover a guarda e zelar pelo bom uso do patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 44 - Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão de Patrimônio compete:

- I** - Coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial, protocolo e serviços gerais;
- II** - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente;
- III** - Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados para os serviços de comunicação eletrônicas, inclusive requisitando a manutenção ou troca dos mesmos;
- IV** - Receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;
- V** - Encaminhar à Presidência da Câmara Municipal de Apuí, as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior;
- VI** - Responsabilizar-se pelas atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- VII** - Organizar e manter os registros e controles do patrimônio;
- VIII** - Orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- IX** - Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- X** - Executar as atividades de alienação ou desafetação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
- XI** - Comunicar, por escrito, ao Presidente da Câmara desvios e faltas de material permanente, eventualmente verificados;
- XII** - Implementar programa de controle, conservação e manutenção preventiva dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- XIII** - Controlar a execução dos serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas;
- XIV** - Supervisionar a execução dos serviços de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- XV** - Supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara Municipal, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- XVI** - Estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal de Vereadores;
- XVII** - Estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle e utilização da frota de veículos oficiais de propriedade da Câmara Municipal de Vereadores; e
- XVIII**- Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão e Gestão de Patrimônio e Transporte será fixada em legislação específica.

SUBSEÇÃO V
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E
CONTRATOS

Art. 45 - A Divisão de Gestão de Licitações e Contratos tem por objetivo, analisar, subsidiar informações para elaboração de minutas de editais e contratos, conduzir e subsidiar informações necessárias para os certames de contratação e compras de bens, materiais e serviços, responsabilizando-se por seu funcionamento na Câmara Municipal de Apuí, Amazonas.

Art. 46 – A Divisão, constituída pela Comissão Permanente de Licitação e Contratos, e/ou Comissão ou Agente de Contratação tem por objetivo exercer as atividades:

- I** - Abertura, direção e encerramento das reuniões públicas de habilitação dos proponentes e de classificação das propostas e das reuniões públicas ou reservadas, de julgamento;
- II** - Exame formal, nos termos do instrumento convocatório e as minutas de contratos, analisar e julgar os documentos de habilitação e a consequente habilitação ou inabilitação dos proponentes, quando for o caso;
- III** - O exame formal das propostas comercial e técnica e o respectivo julgamento conforme o estabelecido no instrumento convocatório;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- IV - Receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior;
- V - Notificar os demais proponentes dos recursos interpostos contra os seus atos;
- VI - Rever seus atos em razão de recursos interpostos, remetendo-os à autoridade superior quando mantiver as decisões proferidas;
- VII - Promover diligências no interesse do procedimento da licitação e do interesse público;
- VIII - Sugerir às autoridades superiores a aplicação de sanções aos proponentes que se conduzirem irregularmente durante o procedimento das licitações;
- IX - Dirigir e julgar a licitação realizada sob as diversas modalidades previstas em Lei, tomando, para tanto, todas as providências necessárias; e,
- X - E outras atribuições pertinentes e correlatas

Art. 47 - Comissão Permanente de Licitação e Contratos, e/ou Comissão ou Agente de Contratação será composta de 04 (quatro) membros titulares, nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, no mês de janeiro de cada exercício legislativo, com mandato até o dia 31 de dezembro do ano corrente, da respectiva nomeação.

Parágrafo Único - Em atendimento ao disposto na legislação pertinente, os membros titulares escolhidos para compor a Comissão Permanente de Licitação e Contratos e/ou Comissão ou Agente de Contratação, preferencialmente, deverão ser servidores, pertencentes ao quadro permanente de pessoal.

I - Não poderão compor a Comissão Permanente de Licitação e Contratos, e/ou Comissão ou Agente de Contratação, os servidores contratados por tempo determinado e os estagiários.

Art. 48 - O Presidente da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, nomeará os membros da Comissão Permanente de Licitação e Contratos, e/ou Comissão ou Agente de Contratação, através de Portaria.

Parágrafo Único - Em atendimento a legislação pertinente é necessária a alteração, de no mínimo 01 (um) membro titular, para compor a Comissão Permanente de Licitação e Contratos, e/ou Comissão ou Agente de Contratação, de um exercício para outro.

Art. 49 - No ato de nomeação, o Presidente da Câmara Municipal de Apuí, indicará os Servidores, com a função de Presidente, Secretário, Membro e Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação e Contratos, e/ou Comissão ou Agente de Contratação.

Art. 50 - O mandato dos membros da Comissão Permanente de Licitação e Contratos, e/ou Comissão ou Agente de Contratação, será de até 01 (um) ano, facultada a recondução proporcional dos membros para exercício seguinte.

Art. 51 - A Comissão Permanente de Licitação e Contratos, e/ou Comissão ou Agente de Contratação, deliberará por maioria simples de votos dos membros presentes.

Art. 52 - Ao Presidente Comissão Permanente de Licitação e Contratos, e/ou Comissão ou Agente de Contratação ou seu sucessor, em caso de impedimentos, compete:

- I - Abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- II - Anunciar as deliberações desse órgão;
- III - Exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem nesses locais e dos atos proferidos e, observada essa exigência, requisitar essa força para restabelecer a ordem;
- IV - Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- V - Resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;
- VI - Votar;
- VII - Instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
- VIII - Providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida;
- IX - Assessorar a autoridade superior;
- X - Solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação que preside e prestar informações sempre que solicitadas;
- XI - Solicitar via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres;

Parágrafo Único - Considera-se, para os fins desta Lei, como autoridade competente, a autora do ato de nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 53 - Ao Secretário da Comissão Permanente de Licitação ou Contratação, compete:

- I - Auxiliar o Presidente na direção das sessões públicas ou reservadas;
- II - Lavrar as atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
- III - Votar;
- IV - Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- V - Preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo uns e outros à Presidência da Comissão Permanente de Licitações ou Contratações;
- VI - Controlar os prazos e certificar o seu transcurso;
- VII - Atender às determinações do Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou Contratação; e
- VIII - Exercer outras atribuições correlatas por determinações do Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou Contratação.

Art. 54 - Ao Membro da Comissão Permanente de Licitação ou Contratação, compete:

- I - Participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de Licitação ou Contratação;
- II - Votar;
- III - Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas; e,
- IV - Auxiliar o Presidente e o Secretário em suas tarefas e atender às suas determinações correlatas.

Art. 55 - Ao Pregoeiro ou Agente de Contratação, compete:



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- I - Coordenar, no que couber os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- II - Exercer o credenciamento dos interessados;
- III - Receber da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- IV - Proceder a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- V - Coordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- VI - Coordenar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances eletrônicos e presenciais;
- VII - Promover a negociação do preço, visando à sua redução
- VIII - Promover juntamente com os demais membros da Comissão Permanente de Licitação ou Contratação a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço
- IX - Promover juntamente com os demais membros da Comissão Permanente de Licitação ou Contratação, a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço
- X - Promover juntamente com os demais membros da Comissão Permanente de Licitação ou Contratação a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante
- XI - Promover juntamente com os demais membros da Comissão Permanente de Licitação ou Contratação a elaboração e assinatura da ata da sessão pública
- XII - Promover juntamente com os demais membros da Comissão Permanente de Licitação ou Contratação, a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; e
- XIII - Propor juntamente com os demais membros da Comissão Permanente de Licitação ou Contratação à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.
- XIV - Solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação ou Contratação que preside e prestar informações sempre que solicitadas; e,
- XV - Solicitar via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres;

Art. 56 - Aos ocupantes das funções de Presidente, Secretário, Membros e Pregoeiro, da Comissão Permanente de Licitação ou Comissão de Contratação, farão jus a uma gratificação pelo exercício de confiança, que será fixado em Lei específica.

SUBSEÇÃO VI
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE COMPRAS E
ALMOXARIFADO

Art. 57 - A Divisão de Gestão de Compras e Almojarifado tem por objetivo, subsidiar informações ao Secretário Geral, expedindo requisições, receber, certificar e monitorar, o



MUNICÍPIO DE APUIÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

controle do estoque de materiais de consumo em geral, adquiridos por meio de compras e ajustes firmados entre a Câmara Municipal de Apuí, Amazonas e seus fornecedores.

Art. 58 - Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Compras e Almojarifado, compete:

- I - Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;
- II - Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas no almojarifado, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- III - Orientar a equipe do almojarifado, quando for o caso, quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
- IV - Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas no contrato de aquisição;
- V - Prestar assistência e orientação técnica em relação aos produtos, visando melhor atendimento a todos Setores da Câmara Municipal de Apuí;
- VI - Controlar e definir sistema de controle de almojarifado, visando assegurar que as requisições de suprimento de materiais que atenda os Setores da Câmara Municipal de Apuí;
- VII - Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almojarifado, visando melhorar a organização do setor.
- VIII - Atender as solicitações dos setores da Câmara Municipal e prestando as informações ao Secretário Geral, assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques;
- IX - Interagir com o Setor de Licitações e Contratos, prestando informações para subsidiar nos processos de aquisição e devoluções de produtos aos fornecedores, visando assegurar os procedimentos e seus contratos; e,
- X - E outras atribuições pertinentes e correlatas

Parágrafo Único - A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão de Compras e Almojarifado será fixada em legislação específica.

SUBSEÇÃO VII
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RECEPÇÃO,
PROTOCOLO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Art. 59 - A Divisão de Gestão de Recepção, Protocolo e Arquivo de Documentos, sob a supervisão da Secretaria Geral, tem por objetivo:

- I - Cadastrar, receber, registrar e encaminhar documentos em tramitação no Poder Legislativo;
- II - Prestar atendimento ao público e ao telefone assuntos relativos a protocolo e acompanhamento dos processos administrativos protocolados;
- III - Recebimento de documentos e processos em geral (ofícios, memorandos e requerimentos, etc.) e dar encaminhamento a Secretaria Geral para as devidas tramitações;
- IV - Classificação e expedição dos documentos recebidos e arquivar após o tramite legal;
- V - Controlar a distribuição interna dos documentos e processos físicos e eletrônicos;
- VI - Manter informação sobre andamento de processos e documentos;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- VII** - Efetuar a conferência da documentação prevista no checklist ou anexos;
- VIII** - Efetuar os recebimentos e devoluções de correspondência e malote;
- IX** - Padronizar os procedimentos do serviço de protocolo;
- X** - Instituir mecanismos de controle de processos;
- XI** - Autuar processos e realizar todos os procedimentos referentes a eles;
- XII** - Assegurar e garantir a imediata localização e recuperação dos documentos e processos em arquivos físicos e eletrônicos; e
- XIII** - Manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público.

Art. 60 - Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Gestão de Recepção, Protocolo e Arquivo de Documentos, compete:

- I** - Observar e cumprir as Leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal de Apuí;
- II** - Proceder com presteza e zelo em todas as atividades que lhe forem confiadas, no desempenho da Gestão de Recepção, Protocolo e Arquivo de Documentos;
- III** - Providenciar a rápida movimentação de documentos, papéis e outros, entre os diversos encaminhamentos aos Órgãos e Setores da Câmara, à Prefeitura Municipal, ao Poder Judiciário, bem como aos demais órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário e autorizado;
- IV** - Manter em perfeitas condições de uso e conservação os equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- V** - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência ou da Divisão de Gestão de Recepção, Protocolo e Arquivo de Documentos;
- VI** - Manter-se assíduo, agir com urbanidade e lealdade para com os colegas, ser gentil e prestativo no ambiente de serviço e para com os visitantes;
- VII** - Receber e tramitar os processos físicos e eletrônicos de interesse da Câmara Municipal;
- VIII** - Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
- IX** - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências comuns, encaminhando-as aos destinatários;
- X** - Encaminhar os visitantes, após autorização, aos locais pretendidos;
- XI** - Realizar o monitoramento por câmeras no aspecto de entrada e saída de pessoas pela recepção e o estacionamento da Câmara; e,
- XII** - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão de Recepção, Protocolo e Arquivo de Documentos será fixada em legislação específica.

SUBSEÇÃO VIII
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DO SISTEMA DE
TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÕES

Art. 61 - A Divisão de Gestão do Sistema de Transparência e Acesso a Informações, tem por objetivo proporcionar as publicações de todos os atos e fatos do legislativo e diminuir a distância entre a Câmara Municipal e os cidadãos, incentivando a participação popular no



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

controle social e informações disponibilizados no site, no Portal da Transparência (Portal Modelo), no Diário Oficial do Municípios do Amazonas, no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, no Sistema E-SIC e outros que vierem a serem implantados.

Art. 62 - Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão do Sistema de Transparência, compete:

- I – Supervisionar e executar o armazenamento em arquivo digital, todas as mídias dos atos e fatos publicados no Sistema de Transparência da Câmara Municipal de Apuí, visando a preservação da integridade e segurança dos documentos;
- II - Planejar e organizar a disposição em estampas das matérias em layouts de todos os canais de do sistema de Transparência, como objetivo de facilitar a identificação e localização das informações;
- III – Orientar e coordenar, quando for o caso, a equipe multidisciplinar indicada pela Presidência da Câmara Municipal, quanto aos aspectos técnicos de manuseio e postagem das mídias dos atos e fatos oficiais do Poder legislativo;
- IV – Examinar e aprovar a divulgação das matérias nos canais eletrônicos do Sistema de Transparência, sempre com previa consulta e autorização da Presidência da Câmara Municipal, quando estas se tratam de matérias de complexa interpretação;
- V - Prestar assistência e orientação técnica a equipe em relação a tempestividade e necessidade de divulgação das mídias audiovisuais dos atos e fatos ocorridos na Câmara Municipal, visando melhor atendimento a todos Setores da Câmara Municipal de Apuí;
- VI - Controlar e definir sistema de controle e organização dos arquivos documental impressos e mídias audiovisuais de todos os atos e fatos publicados no Sistema de Transparência, visando assegurar o banco de dados na Câmara Municipal de Apuí,
- VII - Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do Sistema de Transparências, visando melhorar a organização do setor.
- VIII - Atender as solicitações de publicações das informações dos setores da Câmara Municipal e prestando maiores as informações ao Secretário Geral e a Presidência da Câmara Municipal de Apuí, assegurando o nível ideal de documentos e mídias audiovisuais que devem ser submetidos ao Sistema de Transparência e Acesso a Informações;
- IX - Interagir com outros Setores da Câmara Municipal de Apuí, prestando informações para subsidiar nos processos de transparência das informações; e
- X - E outras atribuições pertinentes e correlatas

Parágrafo Único - A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão de Transparência e Acesso à Informação, será fixada em legislação específica.

SEÇÃO II
DOS OBJETIVOS E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FINANCEIRA

Art. 63 - A Secretaria Financeira tem por objetivo:

- I - Executar as atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
- II - Executar as atividades de supervisionar, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- III - Coordenar e executar as atividades de orientação, prestação de informações e acompanhamento dos serviços de Controle Interno da Câmara Municipal;
- IV - Executar as atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- V - Executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores pertencentes da Câmara Municipal;
- VI - Executar as atividades e acompanhamento dos serviços de elaboração da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado; e
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria Financeira apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Divisão de Tesouraria; e
- b) Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas.

Art. 64 - Ao ocupante do cargo Secretário Financeiro, compete coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, contabilidade, prestação de contas e a gestão dos serviços de tesouraria.

Parágrafo Único - Os requisitos e a remuneração do cargo de Secretário Financeiro serão fixados em legislação específica

SUBSEÇÃO I
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 65 - A Divisão de Tesouraria tem por objetivo, sob a coordenação do Secretário Financeiro, coordenar, implementar, implantar e controlar procedimentos nas áreas de contas a receber, contas a pagar e auxiliar na gestão financeira da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas.

Art. 66 - Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Tesouraria compete:

- I - Promover, sob a orientação do Secretário Financeiro, o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal;
- II - Efetuar sob a orientação do Secretário Financeiro, o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- III - Promover sob a orientação do Secretário Financeiro, a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;
- IV - Requisitar sob a orientação do Secretário Financeiro, talões de cheques aos bancos e o cadastro de outros meios de pagamentos eletrônicos;
- V - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- VI - Determinar a preparação dos cheques e/ou outros meios para os pagamentos autorizados;
- VII - Promover sob a orientação do Secretário Financeiro, a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- VIII - Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

IX - Determinar sob a orientação do Secretário Financeiro, o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

X - Providenciar, sob a orientação do Secretário Financeiro, o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;

XI - Providenciar sob a orientação do Secretário Financeiro, o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara de Municipal e a terceiros; e

XII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão de Tesouraria será fixada em legislação específica.

SUBSEÇÃO II
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 67 - A Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas tem por objetivo coordenar, implementar, implantar e controlar procedimentos nas áreas de contabilidade, orçamento e prestação de contas da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas.

Art. 68 - Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas, compete:

I - Preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

II - Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações financeiras e contábeis da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - Organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

IV - Preparar e assinar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

V - Preparar a escrituração em balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil, financeira e orçamentária;

VI - Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

VII - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

VIII - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

IX - Preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

X - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

XI - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; e,

XII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A remuneração da função gratificada de Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas será fixada em específica.



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III
DOS OBJETIVOS E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 69 - A Secretaria Legislativa tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo no âmbito Parlamentar, inclusive no que diz respeito ao cerimonial e às atividades interna e externas das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Apuí.

Parágrafo Único - A Secretaria Legislativa apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Gestão Parlamentar;
- II - Da Divisão De Gestão De Revisão e Redação Final; e,
- III - Divisão de Câmara Mirim.

Art. 70 - Ao ocupante do Cargo de Secretário Legislativo, compete:

- I - Orientar, supervisionar, planejar e controlar as atividades relacionadas ao processo legislativo, ao apoio às Comissões Permanentes e Temporárias e aos procedimentos administrativos da Secretaria Legislativa e as determinações da Presidência e/ou da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Apuí,

Parágrafo Único – Os requisitos e a remuneração do Secretário Legislativo, serão fixados em legislação específica.

SUBSEÇÃO I
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE GESTÃO PARLAMENTAR

Art. 71 - A Divisão de Gestão Parlamentar tem por objetivo apoiar os Gabinetes dos Vereadores no que se refere às demandas da comunidade, bem como acompanhar o mandato dos parlamentares, as determinações da Presidência e/ou da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Apuí,

Art. 72 - Ao ocupante da função gratificada de Gestão Parlamentar compete:

- I - Conferir, protocolar, numerar e registrar os trabalhos legislativos recebidos dos Gabinetes Parlamentares para editar a publicação no Diário Oficial da Câmara;
- II - Registrar e responder as correspondências oficiais recebidas pela Presidência em nome do Poder Legislativo;
- III - Acompanhar os projetos de lei, projetos de lei complementares, decretos legislativos e resoluções e encaminhar às Comissões para análise e parecer;
- IV - Fazer ofícios e encaminhar aos órgãos competentes as proposições dos Vereadores: indicações, moções, requerimentos e pedidos de informações;
- V - Receber as correspondências de resposta dos trabalhos dos vereadores, alimentar o banco de dados do sistema informatizado da Câmara Municipal e fornecer cópias aos Gabinetes;
- VI - Acompanhar os prazos regimentais dos projetos para sanção, publicação, conferência e, quando necessário, emitir erratas;



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- VII** - Manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais, municipais e das entidades setoriais;
- VIII** - Fazer ata das reuniões plenárias e comissões;
- IX** - Agendar, acompanhar e divulgar as audiências públicas;
- X** - Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal de Apuí, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- XI** - Promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo estudos para sua eliminação;
- XII** - Promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;
- XIII** - Autorizar o fornecimento de cópias de documentos e discursos mediante solicitação por escrito, como o devido despacho da Presidência da Câmara Municipal de Apuí, bem como fornecer informações sobre processos e outros documentos;
- XIV** - Responder pelas atividades de reprodução e distribuição dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- XV** - Promover o apoio às atividades do Plenário;
- XVI** - Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara Municipal, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição, quando necessário;
- XVII** - Registrar e determinar ao setor competente o arquivamento das gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, com o devido despacho da autoridade competente;
- XVIII** - Orientar o operador de áudio e vídeo durante as atividades plenárias;
- XIX** - Registrar, para fins de pesquisa, datas, horários, Presidentes em exercício, proposições, autores, assuntos e votações de cada reunião; e
- XX** - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A remuneração da função gratificada de Gestão Parlamentar será fixada em legislação específica.

SUBSEÇÃO II
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE REVISÃO E REDAÇÃO FINAL

Art. 73 - A Divisão de Gestão de Revisão e Redação Final tem por objetivo assessorar a Presidência, os membros da Mesa Diretora e os Vereadores, na revisão de textos de proposições, manifestando-os quando provocados, sobre a técnica e a redação final a todos os projetos em apreciação, fiscalizando o encaminhamento à aprovação do Plenário, a remessa para a sanção ou veto do Poder Executivo, assim como sua promulgação e publicação pela Câmara Municipal de Apuí.

Parágrafo Único - A Divisão de Gestão de Revisão e Redação Final, instrumento colegiado, de caráter consultivo, composta por uma Comissão de Servidores Efetivos e Comissionados, com conhecimentos técnicos, nomeados por ato do Presidente da Câmara, para fins específicos e será constituída de 05 (cinco) membros titulares, com representação paritária



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

dos seguintes setores: Procuradoria Jurídica, Assessoria Jurídica, Assessoria Parlamentar, Assessoria Administrativa e Secretária Geral.

Art. 74 - Aos ocupantes da função de membros da Comissão Técnica de Revisão e Redação Final, competem:

- I - Manifestar-se em caráter consultivo, quando provocados, sobre o aspecto constitucional, legal, regimental e técnica legislativa das proposições em tramitação no Poder Legislativo;
- II - Manifestar-se do ponto de vista técnico, acerca de assuntos de natureza jurídica ou constitucional que lhe sejam submetidos, em consultas realizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Plenário ou por outra Comissão, ou em razão de recursos de assessoramento previstos neste Regimento;
- III - Auxiliar, manifestar-se quanto a redação final de alterações propostas ao Regimento Interno da Câmara Municipal, a Lei Orgânica do Município de Apuí, e a outras legislações da estrutural municipal;
- IV - Elaborar, como orientação da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, a minuta de redação final a todos as proposições apresentadas e aprovadas, fiscalizando quando for o caso, o encaminhamento à aprovação do Plenário, a remessa para a sanção ou veto do Poder Executivo, assim como sua promulgação e publicação;
- V - Proceder à adequação, à revisão, à padronização e à conferência de textos, bem como de matéria a ser publicada e de textos técnicos de interesse do Poder Legislativo para divulgação ou publicação;
- VI - Elaborar estudos, informações e instruções em matéria técnica de redação;
- VII - Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com as atividades da técnica legislativa, e,
- VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – As funções de Membros da Comissão Técnica de Revisão e Redação Final serão ocupadas, mediante indicação pelo Presidente da Câmara Municipal de Apuí, com função exclusivamente não remunerada.

SUBSEÇÃO III
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DA CÂMARA MIRIM

Art. 75 - A Divisão de Gestão da Câmara Mirim, tem por objetivo coordenar o programa da Câmara Mirim, inclusive no que diz respeito a interação entre a Câmara Municipal de Apuí e os alunos das escolas do município de Apuí, Amazonas.

Art. 76 - Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão da Câmara Mirim compete:

- I - Coordenar o processo eleitoral junto às escolas e ao Tribunal Regional Eleitoral;
- II - Organizar a pauta das sessões da Câmara Mirim, auxiliando os Vereadores Mirins na elaboração dos trabalhos (moções, requerimentos, indicações);
- III - Desenvolver atividades com as Comissões Técnicas da Câmara Mirim, interna e externamente, auxiliando também na elaboração de projetos de lei, que posteriormente serão sugeridos para a Mesa Diretora da Câmara Municipal;



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- IV** - Fazer o acompanhamento constante do desempenho escolar de cada vereador mirim participante, promovendo visitas periódicas às escolas e reuniões com diretores e professores;
- V** - Encaminhamento aos órgãos competentes, através de ofício da Câmara de Vereadores, de todos os trabalhos aprovados nas sessões da Câmara Mirim;
- VI** - Receber escolas visitantes, promovendo explicações e palestras sobre o funcionamento do Poder Legislativo Municipal;
- VII** - Desenvolver e acompanhar os Vereadores Mirins em visitas culturais aos órgãos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VIII** - Elaborar a agenda anual de trabalhos, sessões e visitas culturais dos vereadores mirins e publicar nos meios de comunicação; e
- IX** - Promover seminários e outros debates sobre assuntos da atualidade com os Vereadores Mirins e autoridades competentes de diversas áreas.

Parágrafo Único - A remuneração da função gratificada de Chefe da Câmara Mirim será fixada em legislação específica.

SEÇÃO IV
DO OBJETIVO E COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 77 - A Procuradoria Jurídica, tem por objetivo coordenar o programa da Câmara Mirim; garantir a aplicação das normas legais e regulamentos, promover a organização e o desempenho das atividades jurídicas; garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais; contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídica, bem como, representar em Juízo ou fora dele, cabendo-lhe, privativamente, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Legislativo.

Art. 78 - Ao ocupante do cargo de Procurador Geral, compete:

- I** - Dirigir a Procuradoria da Câmara Municipal de Apuí, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;
- II** - Defender e representar judiciale ou extrajudiciale, os interesses e, bem como promover o ajuizamento de ações e demais medidas constitucionais necessárias garantias das prerrogativas do Poder Legislativo Municipal;
- III** - Apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Poder Legislativo;
- IV** - Desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;
- V** - Autorizar, por solicitação da Divisão Legislativa, vinculado ao feito, caso entenda cabível e necessário:
 - a)** a não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
 - b)** a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida, em face da jurisprudência predominante; e,



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- c) a composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os superiores interesses do Poder Legislativo Municipal;
- VI** - Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- VII** - Assistir o Presidente da Câmara Municipal de Apuí, no controle interno da legalidade dos atos da Mesa Diretora e do Vereadores;
- VIII** - Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal de Apuí, medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;
- IX** - Garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos;
- X** - Proferir decisão nos inquéritos e nos processos administrativos disciplinares promovidos contra Membros do Poder Legislativo, aplicando-lhes penalidades, salvo a de demissão;
- XI** - Pronunciar-se nos processos de homologação de concursos públicos de ingresso na carreira de Servidores do Poder Legislativo;
- XII** - Promover a orientação dos servidores lotados na Câmara Municipal de Apuí;
- XIII** - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- XIV** - Editar e praticar os atos normativos, ou não normativos, inerentes às suas atribuições;
- XV** - Propor ao Presidente da Câmara Municipal de Apuí as alterações na Estrutura Administrativa, Lei Orgânica e Regimento Interno;
- XVI** - Promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídica e a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;
- XVII** - Coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Apuí;
- XVIII** - Acompanhar e controlar os processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Especiais, de Licitações da Câmara Municipal de Apuí;
- XIX** - Elaborar o projeto de Regimento Interno da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Apuí, a ser instituído pelo Procurador e homologado por ato do Presidente da Câmara Municipal de Apuí;
- XX** - Dirimir os conflitos de atribuições entre Procurador, Coordenador de Controle Interno e Assessores Jurídicos;
- XXI** - Uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Apuí;
- XXII** - Decidir sobre matérias que envolvam o estágio probatório e a avaliação de desempenho dos integrantes da carreira do Poder Legislativo, mediante ato autorizativo do Presidente da Câmara Municipal de Apuí;
- XXIII** - Analisar e elaborar minutas de editais, contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- XXIV** - Representar, em Juízo ou fora dele, cabendo-lhe, privativamente, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Legislativo;
- XXV** - Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, sempre através de consultas formuladas por intermédio dos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- XXVI** - Preparar informações a serem enviadas ao Poder Judiciário de qualquer medida judicial, quando solicitada;



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- XXVII** - Propor a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XXVIII** - Pronunciar-se sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- XXIX** - Elaborar as minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela Câmara Municipal;
- XXX** - Pronunciar-se previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;
- XXXI** - Propor à Câmara Municipal de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XXIXII** - Pronunciar-se, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento; e
- XXXIII** - Realizar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Apuí.

Art. 79 - Os requisitos e a remuneração do Procurador Jurídico serão fixados em legislação específica.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DOS CARGOS E FUNÇÕES, DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 80 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua direção.

Art. 81 - O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, fará opção entre o recebimento de seu vencimento base ou do vencimento do cargo para o qual for nomeado, ou o vencimento base, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

Art. 82 - A substituição do titular de cargo de provimento em comissão não será remunerada, em caso de afastamento legal voluntário inferior a 30 (trinta) dias.

Art. 83 - Os Cargos em Comissão e funções em comissão, para atender a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora, estão acompanhados de seus respectivos símbolos, conforme no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Os servidores em exercício de cargo em comissão não serão remunerados por horas-extras de trabalho ou por parcela adicional de qualquer que seja a espécie e natureza.

Art. 84 - Os ocupantes dos cargos, direção e chefia e assessoramento serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.



**MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo Único - Fica vedado aos membros do Poder Legislativo do Município de Apuí, Amazonas, nomear ou requisitar cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneos ou afim, até terceiro grau civil, para cargos ou empregos em comissão, bem como mantê-los nesses cargos ou empregos sob sua chefia imediata.

Art. 85 - Os titulares dos cargos de: Secretário Geral, Secretário Administrativo, Secretario de Finanças, Secretário Legislativo, Assessor de Controle Interno, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor da Presidência, Assessor da Vice Presidência, Assessor da 1ª e 2ª Secretária, Assessor Parlamentar, Corregedor, Assessor Jurídico da Presidência, Assessor de Comunicação e Mídia, Assessor de Cerimonial, Assessor Parlamentar, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara de Apuí, Amazonas ou ao gabinete imediato ao qual esteja lotado.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE DELEGAÇÃO DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

Art. 86 - Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I - O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - O assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo; e
- III - O processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 87 - Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e administrativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios nacionalizadores:

- I - Todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II - Os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise do Presidente da Mesa Diretora;
- III - Os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;



**MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

IV - O Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

**TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES GERAIS DE IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 88 - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, estabelecida nesta legislação, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem, forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa Legislativa e as disponibilidades de recursos orçamentários e de pessoal.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos constantes desta Lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e assessorias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 89 - Os órgãos e unidades da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 90 - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expreso do Presidente da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas.

Parágrafo Único - Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 91 - Revogando as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE APUÍ/AM, AOS DOIS DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2022.



MARCOS ANTONIO LISE
Prefeito de Apuí



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Geral	CC-I	01
Coordenador de Controle Interno	CC-II	01
Assessor Jurídico da Presidência	CC-II	01
Secretário Administrativo	CC-II	01
Secretário Financeiro	CC-II	01
Secretário Legislativo	CC-II	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-II	01
Assessor de Comunicação e Mídia	CC-III	01
Assessor de Cerimonial	CC-III	01
Assessor Parlamentar	CC-III	07
Assessor da Presidência	CC-IV	01
Assessor da Vice Presidência	CC- IV	01
Assessor da 1ª Secretaria	CC- IV	01
Assessor da 2ª Secretaria	CC- IV	01
Chefe de Gabinete dos Vereadores	CC-V	10

B) FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
Chefe da Divisão de Gestão Administrativa	FG-I	01
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas -RH	FG-I	01
Chefe da Divisão de Gestão de Patrimônio e Transporte	FG-I	01
Chefe da Divisão de Gestão da Tecnologia da Informação	FG-II	01
Chefe da Divisão de Gestão de Tesouraria	FG-II	01
Chefe da Divisão de Gestão de Transparência e Acesso a Informações	FG-II	01
Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas	FG-II	01
Chefe da Divisão de Gestão de Compras e Almoxarifado	FG-II	01
Chefe da Divisão de Recepção, Protocolo e Arquivo de Documentos	FG-III	01
Chefe da Divisão de Gestão Parlamentar	FG-III	01
Chefe da Divisão de Gestão da Câmara Mirim	FG-III	01

**C) FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS DE MEMBROS DA COMISSÃO
PERMANENTE DE LICITAÇÃO OU CONTRATAÇÃO**

CARGOS OU FUNÇÕES POR DESIGNAÇÃO REGIMENTAL	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
--	---------	---------------



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

PRESIDENTE DA CPL OU COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	FGE -I	01
MEMBROS DA CPL OU COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	FGE -II	02
PREGOEIRO DA CPL OU COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	FGE -I	01

D) FUNÇÕES NÃO GRATIFICADAS

CARGOS OU FUNÇÕES POR DESIGNAÇÃO REGIMENTAL	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
Corregedor Geral	---	01
Ouvidor Geral	---	01
Membros do Conselho de Ética e Decoro	---	03
Membros da Comissão Técnica de Revisão e Redação Final	—	05