



## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/ 2021**

(Autoria: Mesa Diretora)

DISPÕEM SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA/AP, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

**A PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE SANTANA**, Faço saber que a Câmara Municipal de Santana, **APROVOU e eu, Presidente da Câmara Municipal, PROMULGO O SEGUINTE:**

**Art. 1º** A Estrutura Organizacional da Câmara municipal de vereadores de Santana/AP rege-se segundo disposto nesta Lei:

**Parágrafo único.** Os serviços administrativos da Câmara municipal de vereadores de Santana/AP incumbem os seus Órgãos, nos limites da competência atribuída a cada qual, sob responsabilidade dos respectivos titulares e superior direção do Presidente e demais membros da Mesa Diretora, observada quanto à competência dos seus membros, no que couber, as disposições do Regimento Interno.

### **TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS CENTRAIS**

**Art. 2º** A câmara municipal de vereadores de Santana/AP possui a seguinte Estrutura Organizacional

#### **1 - Órgãos de Natureza Política e Político-Administrativa:**

##### **1. Órgãos Colegiados:**

- 1.1. Plenário
- 1.2. Comissões
- 1.3. Mesa Diretora



## **2. Órgãos Singulares:**

- 2.1. Corregedoria
- 2.2. Ouvidoria
- 2.3. Gabinetes

## **II - Órgãos de Natureza Administrativa e Operacional:**

### **1. Nível I**

- 2.1 Diretoria Geral

### **2. Nível II**

- 2.2 Gabinete da presidência
- 2.3 Secretaria de Administração
- 2.4 Secretaria de Orçamento e Finanças
- 2.5 Controladoria
- 2.6 Procuradoria Geral
- 2.7 Ouvidoria
- 2.8 Secretário legislativo

### **3. Nível III**

- 3.1. Diretoria de Segurança Institucional
- 3.2. Diretoria de Comunicação
- 3.3. Diretoria de Tecnologia da Informação
- 3.4. Diretoria de Controle Interno
- 3.5. Diretoria de Comissões Permanentes e temporárias
- 3.6. Diretoria de Patrimônio limpeza e manutenção
- 3.7. Diretoria de Gestão e Planejamento

### **4. Nível IV**

- 4.1. Departamento

### **5. Nível V**

- 5.1 Divisões

## **3 - Órgãos de Natureza Especial:**



1. Gabinete Militar
2. Procuradoria da Mulher
3. Comissão Permanente de licitação
4. Pregoeiro

## **CAPÍTULO II DAS UNIDADES DOS ÓRGÃOS CENTRAIS**

**Art. 3º** Os Órgãos referidos no artigo anterior possuem as seguintes Unidades:

### **I - Órgãos de Natureza Política e Político-Administrativa:**

#### **1. Órgãos Colegiados:**

- 1.1. Plenário
- 1.2. Comissões
  - 1.2.1. Consultoria e Assessoria das Comissões Permanentes
  - 1.2.2. Consultoria e Assessoria das Comissões Temporárias
- 1.3. Mesa Diretora
  - 1.3.1. Consultoria e Assessoria da Mesa Diretora

#### **2. Órgãos Singulares:**

- 2.1. Diretor Geral
- 2.2. Corregedor
  - 2.2.1. Assessor da Corregedoria
  - 2.2.2. Chefe de gabinete da presidência
  - 2.2.3. Assessor de Gabinete
- 2.3. Ouvidor
- 2.4. Secretário de Finanças
  - 2.4.1. Assessor de Finanças
- 2.5. Secretário de Administração
  - 2.5.1. Assessor de Administração
- 2.6. Procurador Geral
- 2.7. Procurador Auxiliar
- 2..8. Secretario Legislativo

### **3 - Órgãos de Natureza Administrativa e Operacional:**

1. Gabinete geral
  - 1.1. Gabinete



2. Diretoria de Administração
  - 2.1. Gabinete da Presidente
  - 2.2. Departamento Administrativo
    - 2.2.1. Seção de Apoio Administrativo
      - 2.2.1.1. Seção de Protocolo
    - 2.2.2. Departamento de Compras
  - 2.3. Departamento de Gestão de Pessoas
  - 2.4. Departamento de Licitações e Contratos
    - 2.4.1. seção de Contratos, Convênios e outros Instrumentos Afins
  - 2.5. Departamento de Planejamento
  
3. Diretoria de Orçamento e Finanças
  - 3.1. Gabinete
  - 3.2. Departamento de Orçamento e Finanças
    - 3.2.1. Divisão de Planejamento Orçamentário
    - 3.2.2. Divisão de Contabilidade e finanças
  
4. Diretoria Legislativa:
  - 4.1. Gabinete
  - 4.2. Departamento Legislativo:
    - 4.2.1.1. Seção de Documentação e Anais
    - 4.2.1.2. Seção de Áudio visual
  - 4.3. Departamento das Comissões
  
5. Procuradoria Geral
  - 5.1. Gabinete
  
6. Diretoria de Segurança Institucional
  - 6.1. Departamento de Apoio Operacional
    - 6.1.1.1. Seção de Portaria e Identificação
    - 6.1.1.2. Seção Segurança, Fiscalização e Controle
  
7. Diretoria de Comunicação
  - 7.1. Gabinete
  - 7.2. Departamento de Jornalismo, Relações Públicas e Cerimonial
    - 7.2.1. Divisão de Jornalismo
  
8. Diretoria de Tecnologia da Informação
  - 8.1. Gabinete
  - 8.2. Departamento de Sistemas, Redes, Segurança e Suporte
    - 8.2.1. Divisão de Redes, Infraestrutura e Segurança da Informação
    - 8.2.2. Divisão de Suporte Técnico e Capacitação
  
9. Diretoria de Controle Interno
  - 9.1. Gabinete



### **III - Órgãos de Natureza Especial:**

1. Gabinete Militar
  - 1.1. Chefia do Gabinete Militar
  - 1.2. Sub - Chefia do Gabinete Militar
  
2. 1. Comissão Permanente de Licitação
2. Pregoeiro (e equipe de apoio)
  
3. Procuradoria da Mulher
  - 3.1 Procuradora da Mulher

## **TÍTULO II**

### **DA COMPETÊNCIA E TITULARIDADE NOS ÓRGÃOS CENTRAIS E SUAS UNIDADES**

**Art. 4º** As competências básicas dos Órgãos Centrais e de suas Unidades e a titularidade nos mesmos atendem as disposições deste Título.

## **CAPÍTULO I**

### **ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA E POLÍTICO-ADMINISTRATIVA**

#### **Seção I**

#### **Órgãos Colegiados**

**Art. 5º** As competências do Plenário, das Comissões e da Mesa Diretora, bem assim a titularidade e as atribuições dos seus membros, são aquelas definidas no Regimento Interno da câmara de vereadores de Santana/AP e demais normas internas instituídas com essa finalidade.

#### **Seção II**

#### **Órgãos Singulares**

#### **Subseção I**

#### **Corregedoria**



**Art. 6º** A Corregedoria, que tem seu funcionamento disciplinado por Resolução, é o órgão que atua no sentido da manutenção do decoro, da ordem e da disciplina parlamentar, respeitada a competência do Conselho de Ética, assim como a análise da verba de gabinete e da verba indenizatória de cada vereador.

**§ 1º** Compete às unidades político-administrativas da Corregedoria Parlamentar:

**I** – Gabinete: cuidar da organização do expediente diário e da agenda do Corregedor, controlar a pauta de reuniões e audiências e resolver sobre todas as questões administrativas que são próprias e necessárias ao regular exercício das atribuições do Órgão.

**II** – Departamento de Corregedoria: ao qual incumbe registrar, catalogar e controlar os procedimentos deflagrados no âmbito da Corregedoria; supervisionar as atividades de fiscalização e controle de competência do órgão; analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os processos instaurados, bem como emitir pareceres e elaborar relatórios para orientar as atividades.

**§ 2º** As competências da Assessoria da Corregedoria Parlamentar e os cargos correspondentes atendem ao disposto na Seção IV, do Capítulo II, do Título IV desta lei.

## **Subseção II**

### **Ouvidoria**

**Art. 7º** À Ouvidoria nos termos fixados em Resolução, compete agir em defesa dos direitos de pessoas físicas e jurídicas perante o Poder Legislativo, em face de suas reivindicações e reclamações, fazendo com que cada caso apresentado seja encaminhado e resolvido.

**§ 1º** A Ouvidoria Parlamentar funciona com o apoio das seguintes unidades:

**I** – Gabinete: a qual compete cuidar da organização do expediente diário e da agenda do Ouvidor, controlar a pauta de reuniões e audiências e resolver sobre todas as questões administrativas que são próprias e necessárias ao regular exercício das atribuições do órgão.

**II** – Departamento de Ouvidoria: ao qual incumbe registrar, catalogar e controlar os procedimentos deflagrados no âmbito da Ouvidoria; supervisionar as atividades de fiscalização e controle de competência do órgão; analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os processos instaurados, bem como emitir pareceres e elaborar relatórios para orientar as atividades.



## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

**Art. 8º** Os Órgãos e suas Unidades descritos neste Capítulo estão diretamente subordinados ao Presidente e aos demais membros da Mesa Diretora, respeitada a ligação vertical que se estabelece entre uns e outros decorrente da posição hierárquica que cada qual ocupa no referido Órgão Colegiado.

#### Seção Única

#### Níveis I a VI

#### Subseção I

#### Diretor Geral

**Art. 9.** Ao Gabinete geral, que tem como titular o Diretor Geral, compete dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e exercer pleno controle sobre as atividades da Presidência da CMS, organizando o expediente, as audiências e a representação político-social do Poder Legislativo ; centralizar a distribuição, autuar, registrar e dar impulso inicial aos processos administrativos, independentemente de sua natureza e objeto, quando dependam de decisão superior da Presidência ou de quem por ela decida, mediante delegação de competência; coordenar, supervisionar e executar as solicitações referentes ao serviço de fornecimento de bilhetes de passagens aéreas no âmbito da CMS; auxiliar na organização e execução das atividades da Mesa Diretora; exercer demais atribuições que lhe sejam próprias, exercendo essas competências com o apoio da seguinte unidade:

**I – Gabinete:** ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

#### Subseção II

#### Secretário de Finanças

**Art. 10.** À secretaria de Finanças, que tem como titular o secretário de Orçamento e Finanças, compete dirigir, planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades inerentes ao orçamento e às finanças da CMS em todos os seus aspectos, e também fiscalizar o controle de gastos com verbas de natureza indenizatória; assessorar as Comissões Técnicas criadas no âmbito da CMS nos assuntos de sua alçada; executar demais tarefas afins.

**Art. 11.** À secretaria de Finanças compete, igualmente, mediante expressa delegação de competência do Presidente e respeitadas as exceções fixadas no Regimento Interno



da CMS, executar as despesas prévia e expressamente autorizadas pelo Presidente, valendo-se dos meios e formas legais e usualmente utilizados para essa finalidade, em conjunto com o Secretario Administrativo, devendo, para esse fim, e mediante autorização daquela autoridade, fazer credenciamento junto às instituições bancárias com as quais a CMS opera e junto a elas efetuar o cadastramento necessário, inclusive de login e senha, para acesso e operação do sistema informatizado de movimentação bancária.

**Parágrafo único.** O Diretor de Orçamento e Finanças é responsável, direta e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela prática de atos irregulares e/ou ilegais no exercício da competência delegada, sem prejuízo da responsabilidade da autoridade-delegante, ressalvados os casos de boa-fé devidamente comprovada.

**Art. 12.** À Diretoria de Orçamento e Finanças estão subordinadas as seguintes unidades:

**I – Gabinete:** ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

**II – Departamento de Orçamento e Finanças:** com atribuições de auxiliar o Diretor de Orçamento e Finanças na realização das atividades de planejamento e desenvolvimento do orçamento; controlar as dotações orçamentárias por elemento e natureza de despesas; acompanhar os saldos dos empenhos, mantendo atualizados os registros dos saldos das dotações orçamentárias; levantar as necessidades de treinamento de pessoal e propor, em conjunto com o titular do órgão, o programa anual de treinamento do Departamento; supervisionar o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela Diretoria, encaminhar periodicamente ao Diretor relatórios sobre os trabalhos executados; sugerir e solicitar ao Diretor as providências que julgar necessárias para propiciar o bom andamento dos trabalhos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária Anual da CMS; distribuir tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para sua execução; elaborar a escrituração Contábil, Orçamentária, Financeira e Patrimonial da CMS, de acordo com a legislação vigente, efetuando a escrituração das receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias; elaborar e organizar de acordo com as normas pertinentes, os balancetes mensais e anuais das operações financeiras da CMS; realizar controles e registros dos créditos orçamentários e suplementares; realizar controle das despesas, inclusive as inscritas em restos a pagar, obedecendo a legislação de regência; acompanhar e controlar a realização das despesas com suprimento de fundos, diárias e ajudas de custo, visando a correta aplicação dos recursos; manter arquivos em segurança de todos os documentos de receita e despesa, balanços, balancetes, extratos de contas correntes bancárias e demais peças que compõem prestações de contas de recursos administrados pela CMS, pelo menos, aos 5 (cinco) exercícios anteriores ao exercício de competência; elaborar a prestação de contas anual da Mesa Diretora da CMS, e encaminhá-la, no prazo devido, à Secretaria competente vinculada ao Executivo Estadual, para consolidação do Balanço Geral da prefeitura de Santana e, também





submetê-la ao Tribunal de Contas do Estado para análise técnica, bem assim para leitura no Plenário da Casa; promover a execução orçamentária e os créditos, observando as normas gerais vigentes; superintender os serviços de pagamento, inclusive os encargos de pessoal, acompanhando o fechamento das folhas de pagamento em conjunto com a Diretoria de Administração; controlar as contas correntes bancárias existentes em instituições financeiras sem nome da CMS, bem como promover a conciliação das referidas contas; proceder ao controle dos pagamentos efetuados, referentes aos exercícios anteriores; providenciar os pagamentos regularmente autorizados; elaborar demonstrativos mensais referentes às despesas empenhadas, liquidadas e pagas segundo as classificações por categoria econômica e por programas; coordenar, supervisionar e orientar as atividades executadas pelos órgãos subordinados; executar demais atribuições compatíveis com sua área de atuação, mediante atuação das seguintes unidades:

**a) Divisão de Planejamento Orçamentário:** a qual compete manter os controles internos sobre a execução do orçamento anual da CMS; controlar os resultados dos serviços executados; examinar as contas das rubricas orçamentárias; controlar o saldo das verbas orçamentárias; realizar as atividades de planejamento da peça orçamentária anual e, após aprovada, coordenar, supervisionar e orientar sua correta aplicação, atuar, no que couber com a Diretoria de Administração/Departamento de Planejamento, além de desenvolver outras tarefas que lhe sejam próprias.

**b) Divisão de Contabilidade e finanças:** a qual compete elaborar a classificação contábil das receitas e despesas efetivadas pela CMS e proceder conciliações bancárias e contábeis do movimento realizado em cada mês de competência; elaborar a escrituração contábil do movimento financeiro da CMS; cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas contábeis e orçamentárias, sugerindo medidas que possam aumentar a eficiência; elaborar as prestações das contas realizadas pela CMS; elaborar relatórios mensais de despesas e realizar análises da contabilidade da CMS; executar demais tarefas correlatas. Incumbe realizar as atividades de planejamento, administração e controle financeiro e pagamento de pessoal; receber, guardar e movimentar valores; manter controle das contas bancárias; elaborar boletins diários de disponibilidades bancárias; controlar o recebimento das transferências duodecimais; manter atualizada a documentação contábil financeira; controlar os pagamentos diários e executar pagamentos de responsabilidade da CMS, conforme processos autorizados; executar outras tarefas afins.

**III – Departamento de Controle de Despesas:** com atribuições de realizar o controle das despesas que devam ser suportadas com recursos do orçamento da CMS com o auxílio do Controle Interno e mediante atuação das seguintes unidades e incumbe acompanhar e exercer o controle de todos os gastos incidentes sobre a folha de pagamento de servidores e membros CMS, emitindo relatórios quanto às ocorrências verificadas que necessitem de correção ou aperfeiçoamento, com o objetivo de eliminar despesas irregulares e/ou desnecessárias. Acompanhar e exercer o controle dos gastos com fornecedores e prestadores de serviços contratados pela CMS, incluídas as despesas resultantes de repasses de recursos orçamentários para instituições com as



quais sejam firmados instrumentos com essa finalidade, emitindo relatórios quanto às ocorrências verificadas que necessitem de correção ou aperfeiçoamento, com o objetivo de eliminar despesas irregulares e/ou desnecessárias.

**c) Divisão de Controle de Despesas com Verbas Indenizatórias:** à qual compete acompanhar e exercer o controle dos gastos decorrentes da utilização de verbas de natureza indenizatória (cotas, diárias, ajudas de custo, entre outras instituídas com essa natureza), com observância dos critérios fixados em lei e demais normas regulamentares de observância obrigatória e/ou em normas internas da CMS que sejam instituídas para realização das despesas decorrentes do exercício do mandato.

### Subseção III

#### Diretoria de Administração

**Art. 13.** À Secretaria de Administração, que tem como titular o secretário Administrativo, compete dirigir, coordenar, supervisionar e orientar a gestão administrativa da CMS e o planejamento de suas ações, compreendendo-se aí: coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas; orientar o cumprimento de normas e procedimentos legais; participar da elaboração dos planos orçamentários e financeiros; supervisionar a aplicação financeira de planos, projetos e atividades; coordenar e orientar as atividades dos órgãos administrativos subordinados; conduzir o planejamento estratégico; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Art. 14.** Ao Diretor Administrativo compete, igualmente, mediante expressa delegação de competência do Presidente e respeitadas as exceções fixadas no Regimento Interno da CMS:

I – autorizar a instauração de procedimentos administrativos em geral, inclusive licitatórios e homologar seus resultados, adjudicar o objeto ao licitante vencedor e assinar contratos; homologar justificativas de dispensa e inexigibilidade de licitação; bem assim praticar todos os demais atos conexos;

II – executar as despesas prévia e expressamente autorizadas pelo Presidente, valendo-se dos meios e formas legais e usualmente utilizados para essa finalidade, em conjunto com o Diretor de Orçamento e Finanças, devendo, para esse fim, e mediante autorização daquela autoridade, fazer credenciamento junto às instituições bancárias com as quais a CMS opera e junto a elas efetuar o cadastramento necessário, inclusive de login e senha, para acesso e operação do sistema informatizado de movimentação bancária.

**Parágrafo único.** O Diretor Administrativo é responsável, direta e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela prática de atos irregulares e/ou ilegais no exercício da competência delegada, sempre juízo da responsabilidade da autoridade-delegante, ressalvados os casos de boa-fé devidamente comprovada.



**Art. 15.** À Diretoria de Administração estão ligadas as seguintes unidades:

**I – Gabinete:** ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos afins:

**II – Departamento Administrativo:** ao qual compete coordenar, supervisionar, orientar e prestar apoio aos diversos órgãos da CMS nas áreas de administração de compras, material, patrimônio, transportes, serviços gerais, aí incluídos protocolo, zeladoria, manutenção preventiva e corretiva, e publicação oficial, entre outros, propiciando-lhes condições de desempenho adequado, por meio das seguintes unidades subordinadas:

**a) Divisão de Apoio Administrativo:** à qual compete receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e demais papéis; manter o arquivo de correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados atualizado; organizar, coordenar, executar e controlar as atividades de protocolo, excetuando-se aquelas que são de responsabilidade específica da Diretoria Legislativa CMS; executar os serviços de reprografia; fiscalizar contratos de terceirização de serviços sob responsabilidade de seu setor, quando houver; bem como executar outras tarefas pertinentes.

**a.1. Seção de Protocolo:** à qual compete executar atividades típicas de recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos em geral (ofícios, requerimentos, correspondências, etc.), inclusive os que tratem de matéria legislativa; utilizar o sistema próprio pra cadastrar, classificar e registrar o que for protocolado; acompanhar a tramitação dos processos administrativos instaurados para prestar informações aos interessados, quando solicitado; fazer sugestões para melhoria do sistema de controle de protocolo; responsabilizar-se pelas correspondências recebidas, cuidando para que sejam pronta e devidamente entregues ao destinatário; elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços; executar outras atividades próprias do setor.

**b) Divisão de Compras:** à qual compete realizar a cotação de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços; adquirir materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e contratar serviços através da abertura de procedimento administrativo, quando os mesmos estiverem dentro dos limites de isenção previstos na legislação vigente; elaborar mapas de cotação de preços; prestar as informações e assistência necessárias ao Departamento de Licitações, à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro; propor alterações necessárias no sistema de compras e serviços da CMS; desempenhar outras atribuições correlatas.

**c) Divisão de Material:** à qual compete organizar, coordenar, executar e controlar as atividades de aquisição, recepção e armazenagem de materiais; planejar a reposição de materiais de consumo; controlar o consumo de materiais e estabelecer níveis de estoque adequados; organizar, coordenar e controlar a distribuição de materiais às



unidades solicitantes; efetuar o recebimento de materiais de consumo; emitir relatórios para controle de consumo de materiais; realizar trocas de materiais; orientar as unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais; fornecer às unidades informações sobre as descrições completas de materiais, facilitando o pedido; fazer o levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais; manter atualizado o controle das atas de registro de preços, comunicando através de relatórios sua situação ao diretor do Departamento Administrativo para as providências necessárias; exercer demais atribuições que lhe sejam próprias.

**d) Divisão de Patrimônio:** à qual compete organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da CMS; identificar os bens móveis e imóveis, com afixação de plaquetas nos mesmos para fins de inventário; fazer a depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis e encaminhar à Divisão de Contabilidade da CMS para registro; preparar os processos de alienação de bens móveis considerados em desuso ou inservíveis, na forma da lei; orientar as demais unidades da estrutura organizacional sobre a utilização dos materiais permanentes; registrar, controlar, fazer relatórios e expedir demais documentos no que se refere a bens móveis e imóveis; conferir a entrega de material permanente; confeccionar o balanço dos bens móveis e imóveis da CMS; controlar, fiscalizar e dar sugestões de novas propostas no que se refere ao patrimônio, ao transporte, distribuição e controle dos bens permanentes da CMS a; receber solicitações de substituição, troca ou sugestões quanto à aquisição de materiais permanentes para composição de projetos de aquisição de bens para CMS; executar outras tarefas pertinentes.

**III – Departamento de Gestão de Pessoas:** ao qual compete organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à Administração de Pessoal e de Folha de Pagamento; assistir a Mesa Diretora e os Gabinetes Parlamentares nos assuntos relacionados à sua área de atuação e competência; planejar política se diretrizes, em geral, relativas à Administração de Pessoal; coordenar, orientar, controlar e executar atividades de administração do pessoal, mediante atuação das seguintes unidades subordinadas. Competência para gerir o quadro de pessoal da CMS e o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão; gerenciar a execução da política de gestão de carreiras, concessão de gratificações e benefícios e avaliação de desempenho no âmbito da CMS; gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de avaliação de desempenho, crescimento nas carreiras e concessão de gratificações e benefícios; gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio; gerenciar, controlar e enviar relatórios atualizados de dados referentes à situação do cumprimento de ações judiciais relacionadas à pessoal; definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento em prontuário de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores; definir mecanismos de controle e exercer fiscalização da frequência dos servidores, nos termos do ato regulamentador; definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual; coordenar o processo de recadastramento do



funcionalismo da CMS; coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias junto aos órgãos setoriais; capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica ao pessoal da estrutura organizacional CMS nos assuntos relacionados à sua área de atuação; oferecer subsídio para a defesa da CMS em Juízo, ou fora dele, bem como dar cumprimento à decisões judiciais em matéria de Pessoal; prestar atendimento presencial e permanente aos servidores nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios; exercer demais competências que lhe sejam próprias.

**Folha de Pagamento:** à qual compete gerir a folha de pagamento da CMS; aplicar normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores; prestar orientações na elaboração de relatórios de impacto financeiro; promover estudos, criar indicadores e analisar as variações mensais da folha de pagamento, elaborando relatórios gerenciais; promover levantamento periódico da política salarial vigente, visando subsidiar a política salarial a ser observada pela administração da CMS; assistir e acompanhar a elaboração de proposta orçamentária no que respeita ao impacto da folha de pagamento sobre o orçamento anual; gerenciar o sistema de folha de pagamento fazendo os devidos lançamentos; manter atualizada a relação de beneficiários dos descontos efetuados na folha de pagamento, tais como pensões alimentícias, contribuições sindicais, empréstimos, dentre outras; exercer outras tarefas correlatas.

**IV – Departamento de Licitações e Contratos:** ao qual compete coordenar, organizar, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades inerentes e necessárias à aquisição de bens patrimoniais e de consumo, bem assim aquelas que respeitem à execução de contratos, convênios e demais instrumentos afins, pela atuação das seguintes unidades:

**a) Divisão de Licitações:** a qual compete o desenvolvimento de ações de gestão e fiscalização da execução de contratos, convênios e instrumentos afins, incluindo o acompanhamento da tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão contratuais; acompanhar e auxiliar na elaboração de termos de referência e projetos básicos para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços com o objetivo de deflagrar procedimentos licitatórios perante a Comissão Permanente de Licitações ou o Pregoeiro; auxiliarmos procedimentos para celebração de convênios, formalização de parcerias, elaboração dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como nas alienações sem prejuízo das competências próprias dos demais órgãos da estrutura organizacional da CMS; orientar, com o objetivo de eliminar ou reduzir erros, os procedimentos sob responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro; criar e manter atualizado cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; indicar, quando houver necessidade, a capacitação dos servidores do Departamento e dos membros da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro, considerando as mudanças da legislação sobre licitações e contratos; assessorar a Divisão de Compras no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios ou mediante contratação direta; subsidiar a avaliação do



acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; promover pesquisas junto aos órgãos e demais unidades administrativas da CMS, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas; orientar os órgãos e unidades administrativas da CMS, com vistas à melhor decisão quanto às compras e contratações de serviços; supervisionar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços da CMS, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos; coordenar e orientar estudos técnicos para contratação de serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços e padronização da contratação; observar e fazer observar as recomendações do órgão jurídico sobre licitações e contratos e do controle interno quanto aos procedimentos adotados no interesse dessas atividades; coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho sobre licitações e contratos no âmbito da CMS.

**b) Divisão de Contratos, Convênios e outros Instrumentos Afins:** à qual compete as atividades de gestão e fiscalização de contratos e convênios, e outros instrumentos afins, firmados pela CMS; acompanhar tramitação dos procedimentos que visem a celebração de contratos, convênios, e outros afins, junto aos órgãos envolvidos em sua realização, até a fase final, com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles; cadastrar contratos, convênios e demais ajustes firmados pela CMS no sistema de controle e gestão de contratos e convênios desenvolvido com essa finalidade, assegurando a devida publicação dos mesmos; manter controle periódico da vigência e prazo para renovação dos ajustes celebrados ou providências visando a realização de processo licitatório para contratação do referido serviço ou produto; acompanhar e controlar contratos, convênios e demais ajustes quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos e quanto à vigência, execução e prorrogação; controlar saldos de empenho e apresentação de notas fiscais/faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados; manter estreita ligação institucional com a Diretoria de Orçamentos e Finanças para fins de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, assegurando assim maior controle do fluxo de caixa de cada contrato especificamente; averiguar o caráter legal para pagamento das notas fiscais/faturas emitidas em razão de obrigação assumida pela CMS e originadas em uma das modalidades de aquisição de produtos e serviços; elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes; elaborar as minutas dos convênios, contratos, termos aditivos e demais documentos pertinentes à sua área de atuação e encaminhar os mesmos para apreciação e parecer do órgão jurídico da CMS; exigir o empenho prévio das despesas originadas em contratos, convênios ou outros instrumentos afins; exercer demais competências que lhe sejam próprias.

**V – Departamento de Planejamento:** ao qual compete organizar, coordenar e acompanhar as ações do sistema de planejamento CMS, no âmbito da Diretoria de Administração, visando à modernização administrativa e à melhoria contínua da gestão e o eficiente desempenho institucional; coordenar o processo de planejamento



institucional, orientar o desdobramento de diretrizes, realizar acompanhamento sistemático de planos e controlar o alcance das metas dos órgãos e unidades administrativas da CMS; colaborar com as unidades básicas na orientação para desdobramento de diretrizes, no acompanhamento das ações desenvolvidas, no controle do alcance das metas e na avaliação dos resultados obtido pelas unidades que as integram; planejar, orientar e supervisionar a implementação da melhoria contínua da gestão na CMS; emitir parecer prévio, quando solicitado, sobre proposições relativas a alteração da estrutura, da competência, da organização e do funcionamento dos órgãos e unidades administrativas da CMS; auxiliar na elaboração dos relatórios institucionais e de gestão; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, em conjunto com a Diretoria de Orçamento e Finanças, considerando o planejamento estratégico e as diretrizes institucionais previamente fixadas; atuar, no que couber, em conjunto com a Diretoria de Orçamento e Finanças/Divisão de Planejamento Orçamentário desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

#### **Subseção IV**

#### **Diretoria Legislativa**

**Art. 16.** À Secretaria Legislativa, que tem como titular o secretario Legislativo, compete dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e executar todo o trabalho legislativo da CMS; elaborar a pauta das Sessões; coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas aos trabalhos de apoio legislativo em geral ao Plenário e auxiliar na execução desses mesmos trabalhos junto à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias, colaborando com os órgãos incumbidos dessas tarefas, conforme definido na estrutura organizacional; coordenar, supervisionar e orientar a elaboração de atas e anais, a organização do acervo bibliográfico, o registro das Sessões em áudio, vídeo e mídias eletrônicas; desempenhar outras tarefas afins.

**Parágrafo único.** À secretaria Legislativa atua com o apoio das seguintes unidades:

**I – Gabinete:** ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

**II – Departamento Legislativo:** ao qual incumbe coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de protocolo de matéria legislativa, registro de documentação legislativa, anais do legislativo e registros em meio audiovisual, através das seguintes unidades. Incumbe prestar o necessário suporte ao adequado desenvolvimento das atividades legislativas de apoio ao desenvolvimento das atividades legislativas de protocolo, registro e distribuição de matéria legislativa; apoio ao Plenário; organizar toda a documentação legislativa e os anais; selecionar a matéria legislativa a ser publicada e organizar as publicações do Diário Oficial do Estado, de modo a permitir sua fácil localização e consulta, além de outras atribuições que lhe sejam conferidas.



**a.1. Seção de Apoio ao Plenário:** à qual incumbe prestar apoio ao desenvolvimento das atividades legislativas no Plenário; auxiliar na redação de proposições; auxiliar a organização de lista de oradores; auxiliar no controle de presença de Parlamentares às Sessões Plenárias; auxiliar na organização e controle do expediente e das comunicações que devam constar das Sessões da CMS, observadas as disposições do Regimento Interno sobre cada qual; providenciar o expediente e avulsos para distribuição aos vereadores; fazer o registro das Sessões e redigir as atas; desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias.

**a.2. Seção de Documentação e Anais:** a qual compete organizar toda a documentação referente ao processo legislativo e aos anais da CMS, acompanhados de índices analítico e remissivo; manter atualizado banco de dados contendo toda a legislação estadual e municipal; fazer registro das principais normas editadas em nível federal e das normas baixadas em nível estadual por qualquer dos Poderes do estado, bem assim do Tribunal de Contas e do Ministério Público; receber e encaminhar as matérias legislativas para publicação no Diário Oficial da CMS e, também, quando for o caso, no Diário Oficial do Estado.

**a.3. Seção de Audiovisual:** a qual compete registrar em áudio, vídeo e mídias digitais disponíveis as Sessões do Plenário da CMS, da Mesa Diretora e das Comissões; operar com o material técnico destinado a realização desses registros; organizar e manter atualizados os arquivos gravados.

**III – Diretoria das Comissões:** ao qual compete coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades inerentes as Comissões Permanentes e Temporárias da CMS em todos os seus aspectos, bem como assessorar a Diretoria Legislativa em assuntos de sua alçada; auxiliar na realização dos trabalhos parlamentares nas Comissões; supervisionar e orientar as reuniões das Comissões; acompanhar e orientar a elaboração das pautas das reuniões das Comissões e das Atas correspondentes; levantar as necessidades de treinamento de pessoal e propor, em conjunto com o secretário Legislativo, o programa anual de treinamento do Departamento; supervisionar o cumprimento, no âmbito das Comissões, das normas e regulamentos estabelecidos pela Diretoria Legislativa; distribuir tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para sua execução; auxiliar na execução dos relatórios e pareceres; realizar controles e registros dos documentos referentes a cada uma das Comissões Permanentes e Temporárias; manter arquivos em segurança de todos os documentos das Comissões; encaminhar periodicamente ao Diretor Legislativo relatórios sobre os trabalhos executados; fazer realizar outras atividades afins.

## Subseção V

### Procuradoria Geral

**Art. 17** Os serviços jurídicos da CMS são exercidos com exclusividade pela Procuradoria Geral, que tem como titular o Procurador-Geral, ao qual incumbe, juntamente com o procurador auxiliar, com igual exclusividade, a representação judicial





e extrajudicial do Poder Legislativo, competindo-lhe ainda, no que couber, os encargos de consultoria e assessoramento superior do Plenário, das Comissões Parlamentares, da Mesa Diretora, da Corregedoria, da Ouvidoria e dos demais órgãos e unidades da CMS, assim como emitir pareceres solicitados por qualquer uma das unidades singulares ou colegiadas da CMS.

**Parágrafo único.** À Procuradoria Geral está vinculada a seguinte unidade:

**I – Gabinete:** Ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

## Subseção VI

### Controladoria

**Art.18.** A controladoria, que tem como titular o controlador, compete dirigir, coordenar, supervisionar e orientar a correta gestão orçamentária, financeira e patrimonial da CMS, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia e, ainda: planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de controle interno; normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos nas áreas administrativa, financeira, contábil e operacional referentes às atividades de controle interno, observada a legislação específica sobre essa matéria; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura organizacional da CMS; orientar os gestores das unidades que compõem a estrutura organizacional da CMS, no tocante à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional dos recursos que lhe são destinados; desenvolver e manter sistemática apropriada, com vistas a assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades do controle interno; promover estudos e executar trabalhos correlatos com as funções inerente ao controle interno que forem determinados pelo Presidente; realizar fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, incluindo ativos, inativos e pensionistas, e demais sistemas administrativos e operacionais; auxiliar a Diretoria de Orçamento e Finanças na elaboração dos relatórios das atividades da CMS; emitir Relatório de Auditoria e Parecer sobre a gestão das unidades nos assuntos pertinentes à gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, bem como encaminhá-los à Presidência para decisão; emitir Relatório Anual das Atividades de Controle Interno, no prazo de 30(trinta) dias após o encerramento do exercício financeiro; emitir Relatório Anual de Auditoria de Avaliação de Gestão, com parecer conclusivo, no prazo de 40 (quarenta) dias após o término do exercício financeiro, sobre as contas anuais dos gestores responsáveis; conferir a legalidade dos lançamentos em folha mensal de pagamento de pessoal, até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do mês de



competência; verificar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a legalidade das contratações realizadas mediante licitação ou de forma direta – com fundamento em inexigibilidade ou dispensa – e seus eventuais aditivos, antes da emissão da nota de empenho ou publicação oficial, conforme o caso; verificar a legalidade, no prazo de 30 dias, contados da publicação, quando couber, de qualquer ato que resulte direitos e obrigações para a CMS, especificadamente:

### **CAPÍTULO III**

## **DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**

### **Seção I**

#### **Comissão Permanente de Licitação**

**Art. 19.** A Comissão Permanente de Licitação, constituída na forma da lei, compete elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação que estejam dentro de sua competência; submeter à análise do órgão jurídico da CMS as minutas de instrumentos convocatórios de licitação e dos respectivos contratos, bem assim de justificativas de contratação mediante dispensa; fazer publicar os avisos de licitação conforme determina a lei de regência, em órgãos de publicação oficial e em jornais de grande circulação, de forma a assegurar a publicidade exigida; convidar os inscritos no cadastro de fornecedores, nos grupos pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela CMS; receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação; credenciar representantes dos interessados em participar da licitação; receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de suas dúvidas quanto ao cadastramento de fornecedores, à aceitabilidade de propostas e à habilitação de licitantes; receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Presidente da CMS ou a autoridade competente para decidir; dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; baseada nas informações transmitidas pelo gestor do respectivo contrato, anotar no registro cadastral a atuação do inscrito no cumprimento de suas obrigações para com a CMS; fazer publicar no sitio da CMS na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inhabilitação de licitantes; encaminhar à autoridade superior competente os autos de licitação para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame; propor à autoridade superior a revogação ou a anulação de procedimento licitatório; fornecer



elementos para embasar a elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando à aquisição dos mesmos; praticar demais atos que lhe sejam próprios.

**Parágrafo único.** A Comissão Permanente de Licitação organizará e fará integrar seus trabalhos em conformidade com as diretrizes estabelecidas, no que couber, com o Departamento de Licitações e Contratos e suas unidades subordinadas e com a Divisão de Compras da CMS.

## Seção II

### Pregoeiro e Equipe de Apoio

**Art. 20.** Compete ao Pregoeiro, na forma da legislação vigente, a coordenação e execução da fase externadas licitações realizadas nas modalidades de pregão, presencial ou eletrônico, elaborando minutas de editais e contratos, quando necessário, recebendo documentos e propostas, procedendo ao julgamento e à classificação das propostas, habilitando licitantes, recebendo os recursos e adjudicando o objeto licitado ao vencedor; compete-lhe, ainda, coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos da Equipe de Apoio.

**Parágrafo único.** O Pregoeiro organizará e fará integrar seus trabalhos em conformidade com as diretrizes estabelecidas, no que couber, com o Departamento de Licitações e Contratos, e suas unidades subordinadas, e com a Divisão de Compras da CMS

## CAPÍTULO IV

### SERVIDORES

#### DA CAPACITAÇÃO CONTINUADA

**Art. 21** A formação e o desenvolvimento profissional dos servidores da CMS constituem metas essenciais para a consolidação do Plano de Carreira.

**Art. 22.** Para atender ao desenvolvimento dos recursos humanos e consequente aumento da eficiência e eficácia organizacional e funcional fica criado o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento, a ser disciplinado por Ato da Mesa.

**Art. 23.** Os cursos do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento serão organizados e desenvolvidos sob a orientação, supervisão e coordenação da Diretoria de Administração, através do órgão competente de gestão de pessoas, e aplicados pela PRESIDÊNCIA e/ou, por entidades externas ou por profissionais de reconhecida competência na área de interesse, contratados na forma da legislação de regência.



**Art. 24.** O Ato da Mesa que regulamentar o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento fixará, dentre outros, critérios e procedimentos sobre:

I – pré-requisitos para inscrição e participação nos cursos;

II – sistemática de avaliação do acompanhamento, aproveitamento e integração nas atividades de treinamento;

III – avaliação, no ambiente de trabalho, da aplicação dos conhecimentos adquiridos;

IV – perfil e normas para seleção de instrutores e participantes;

V – responsabilidades da administração, dos instrutores e dos participantes;

VI – remuneração por encargos de curso com instrutores;

VII – condições para afastamento para estudo, dentro ou fora do País, e para participação em congressos e outros eventos afins relacionados com as atribuições da carreira.

## CAPÍTULO V

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 25.** Os cargos de provimento em comissão, na forma especificada nesta lei, de livre nomeação e exoneração, compreendem, exclusivamente, aqueles criados para provimento em nível de direção, chefia, consultoria e assessoramento superior e secretariado parlamentar, além do desenvolvimento, em caráter especial, de atividades de natureza política e técnica.

**Parágrafo único.** A nomeação para qualquer cargo em comissão da CMS é prerrogativa do Presidente, mas, sempre que a ocupação do cargo decorrer de indicação político-parlamentar que não seja, portanto, opção direta e pessoal da referida autoridade, do ato de nomeação constará menção expressa ao nome da autoridade responsável pela indicação.

**Art. 26.** Os cargos de provimento em comissão de natureza política; político-administrativa; administrativa e operacional, níveis I a III, os de natureza especial e os de consultoria e assessoria serão preenchidos, obrigatoriamente, por portadores de diploma de nível superior, observadas, além das exigências previstas em lei para ocupação dos mesmos, quando houver, a exigência de registro em órgão de classe, bem como a compatibilidade entre as atribuições a serem exercidas e a formação da pessoa que deverá ocupar o cargo.



**Art. 27.** Ato da Mesa Diretora disciplinará o procedimento a ser observado nas nomeações para cargos em comissão da CMS, fixando, se necessário, outros requisitos, além dos especificados nesta lei.

## **CAPÍTULO VI**

### **QUANTITATIVO E PADRÃO REMUNERATÓRIO DOS CARGOS**

**Art. 28.** O quantitativo dos cargos e a remuneração pelo seu exercício, aplicáveis aos servidores que integram o Quadro de Pessoal da CMS, atendem as disposições deste Capítulo.

#### **Seção I**

##### **Dos Servidores Efetivos**

**Art. 29.** O quantitativo dos cargos do Quadro Permanente está consolidado na lei do plano de cargos e salários dos servidores da CMS Anexo I e a correspondente remuneração obedece às especificações que constam do Anexo II.

**Art. 30.** Os servidores do Quadro Permanente da CMS/AP, serão remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única.

**§ 1º** O servidor aprovado em concurso ingressará, após término do estágio probatório, na Carreira sempre na referência de entrada (padrão I,) a exigência mínima de escolaridade que nesta lei estiver estabelecida para o correspondente cargo.

**§ 2º** Cumprido o estágio probatório, o servidor que possuir escolaridade superior àquela originariamente exigida para o cargo no qual tiver sido investido poderá requerer, a qualquer momento, que lhe seja atribuída a remuneração correspondente, equivalente ao seu grau/nível de formação, implicando o deferimento do pedido no seu enquadramento na classe/padrão de remuneração da tabela aplicável ao Grupo ao qual pertença, conforme possua graduação, especialização lato sensu e/ou stricto sensu.

**§ 3º** Todo e qualquer aumento do salário base, deverá ser submetido a plenária, devendo existir previsão orçamentaria para mesmo de maneira obrigatória.

#### **Seção II**

##### **Dos Servidores Comissionados**

**Art. 31.** Os servidores comissionados serão remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única.



**Parágrafo único.** Excetuam-se do disposto neste artigo os militares lotados no Gabinete Militar da CMS, aos quais é devida exclusivamente a Gratificação de Atividade Militar - GRAAM, conforme fixado no Anexo III

**Art. 32.** O quantitativo de cargos e os subsídios ou, conforme o caso, a gratificação, aplicáveis aos servidores exclusivamente comissionados, obedecem às especificações constantes dos Anexos IV

### Seção III

#### Das atividades nos Órgãos Auxiliares

**Art. 33.** A Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio desenvolvem atividades especiais, assim consideradas por compreenderem a execução de tarefas típicas de licitação, em qualquer de suas modalidades e nos termos estabelecidos em lei.

**Parágrafo único.** Os membros da Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e os membros de sua Equipe de Apoio serão designados por ato do Presidente, dentre servidores do Quadro de Pessoal da CMS, observadas as exigências estabelecidas pela legislação de regência para a composição desses órgãos.

**Art. 34.** Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, ao Pregoeiro e integrantes de sua Equipe de Apoio compete exercer suas atribuições de acordo com as disposições do Capítulo IV, do Título II desta lei, sem prejuízo do disposto em legislação específica.

### Subseção IV

#### Da Remuneração do Servidor Público Cedido

**Art. 35.** Para fins de remuneração de servidor público, civil ou militar, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, de qualquer esfera de governo, que seja regularmente cedido para ocupar cargo em comissão na CMS, aplicam-se as seguintes disposições:

I – Poderá ser cedido funcionário da CMS para outros órgãos se esse órgão custear seus subsídios de maneira integral, podendo inclusive receber por funções ocupadas nesse;

II - Se colocado à disposição sem ônus para o Órgão ou Entidade de origem não fará jus ao subsídio fixado para o cargo.

**Art. 36.** Ao servidor militar colocado à disposição do Gabinete Militar da CMS, aplica-se, exclusivamente, a Gratificação de Atividade Militar – GRAAM.



§ 1º A Gratificação de Atividade Militar, obedece a seguinte proporção, calculada sobre o subsídio do vereador: 40% (quarenta por cento) para o chefe do gabinete militar e 30% para o sub chefe e 20% para qualquer outro militar que venha dar apoio a CMS

### **Subseção V**

#### **Das Parcelas Indenizáveis**

**Art. 37.** Os períodos de férias e licenças-prêmios cujo gozo seja suspenso em razão de absoluta necessidade do serviço, assim expressamente reconhecido pela administração, poderão ser indenizados, por decisão devidamente fundamentada do presidente da CMS, presente a necessária previsão orçamentária e disponibilidade financeira.

**Art 38.** Os vereadores farão jus ao pagamento de 13º salário e 1/3 de férias.

**Parágrafo único.** Ato da Mesa Diretora estabelecerá os critérios para aplicação do disposto neste artigo.

### **Subseção VI**

#### **VERBA DE GABINETE**

**Art 39.** Fica instituído a verba de gabinete no valor máximo de R\$ 7.500,00, para uso exclusivo com pessoal, atos de normatização serão feitos pela mesa diretora.

### **Seção VII**

#### **Das Diárias e Ajuda de Custo**

**Art. 40.** Ato da Mesa Diretora regulamentará o pagamento de diárias e ajuda de custo no âmbito da CMS, bem assim a concessão de passagens aéreas para atendimento das necessidades institucionais e de serviço.

**Parágrafo único.** Os gastos com passagens aéreas para atender o disposto neste artigo não se confundem com os gastos da mesma natureza realizados pelo vereador em razão do exercício do mandato, sendo estes suportados pela verba de caráter indenizatório (cota) instituída com essa finalidade por Ato da Mesa.

### **Seção VIII**

#### **Da Gratificação pelo Exercício de Função Administrativa**



**Art. 41.** A Mesa Diretora fixará, por ato próprio, gratificação a ser atribuída aos seus membros, ao Aos Presidentes de Comissões Permanentes e temporárias em razão do desempenho de atribuições típicas de gestão executiva.

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata este artigo não poderá exceder o valor do teto remuneratório aplicável aos vereadores, embora não se some com outras vantagens pecuniárias e nem com o subsídio mensal, nem poderá ser cumulada com outra da mesma natureza.

### **Seção IX**

#### **Da Requisição e da Cessão de Servidores**

**Art. 42.** Ato da Mesa Diretora disciplinará os critérios para requisição de servidores públicos para o exercício de cargo em comissão na CMS, bem como para cessão de servidores do seu Quadro Permanente para outros órgãos.

#### **Subseção I**

##### **Teto remuneratório**

**Art 43.** Remuneração dos servidores da CMS respeitará, em qualquer caso, os critérios e limites legais a que deva se submeter, em particular o limite remuneratório aplicável aos servidores públicos no âmbito do Estado do Amapá.

**§ 1º** O teto remuneratório aplicável aos servidores da CMS tem por fundamento o art. 37, XI, § 12 da Constituição Federal c/c o art. 42, XI da Constituição Estadual.

**§ 2º** A Mesa Diretora disciplinará, por ato próprio, a aplicação do teto remuneratório no âmbito da CMS

**PALÁCIO VEREADOR DR. FÁBIO JOSÉ DOS SANTOS, SEDE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, MESA EXECUTIVA DA CAMARA MUNICIPAL DE SANTANA, EM 1º DE FEVEREIRO DE 2021.**

**Ver<sup>a</sup> Elma Garcia Gomes Nascimento - DEM  
Presidente CMS**





ESTADO DO AMAPÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA  
Secretaria da Mesa Diretora

---

**Ver. Mário Brandão – PL**  
**1º Vice – Presidente**

**Ver. Marco Aurélio – AVANTE**  
**2 Vice – Presidente**

**Ver. Adelson Rocha – PC do B**  
**1º Secretário**

**Ver. Sebastião Luiz – REPUBLICANO**  
**2º Secretário**