



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE AMAJARI
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMAJARI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE AMAJARI**, através de sua Mesa Diretora, nos termos do art. 19 da Lei Orgânica Municipal e art. 25 do Regimento interno e:

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Amajari inicia um novo mandato legislativo e que a recente eleição da Mesa Diretora traz novas diretrizes para a gestão administrativa e legislativa da Casa;

CONSIDERANDO a inexistência de resolução anterior que regulamente formalmente a estrutura organizacional e os cargos em comissão da Câmara Municipal, sendo necessário assegurar a regularidade dos serviços prestados;

CONSIDERANDO a importância de garantir a continuidade e eficiência dos serviços do Poder Legislativo Municipal, em conformidade com os princípios da administração pública, em especial os da legalidade, eficiência e transparência;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a estrutura organizacional da Câmara Municipal de AMAJARI que contará com os seguintes cargos em comissão:

1. Secretário Executivo
2. Secretário de Finanças
3. Chefe do Controle Interno
4. Secretário de Licitações, Contratos e Compras
5. Assessor Parlamentar
6. Assessor Jurídico
7. Apoio Administrativo
8. Apoio Operacional

Art. 2º Os cargos em comissão descritos no artigo anterior terão as seguintes atribuições e responsabilidades:

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente da Câmara em suas funções institucionais;
- Acompanhar e monitorar o andamento de processos administrativos;
- Coordenar e supervisionar as atividades relativas à folha de pagamento, servidores, bens públicos,
- Elaborar relatórios quando solicitado;
- Representar a Câmara em eventos e reuniões quando designado.





ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE AMAJARI
“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

- Gerenciar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- Controlar receitas e despesas, elaborando relatórios financeiros periódicos;
- Assegurar a conformidade das operações financeiras com a legislação vigente;
- Coordenar a prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores.;
- Assinar em conjunto com o Presidente todos os atos de execução de despesas;
- O Cargo de Secretário de Finanças será executado pelo 1º Secretário cumulativamente ao cargo de vereador, sem perceber nenhuma remuneração.

CHEFE DO CONTROLE INTERNO

- Supervisionar e monitorar a legalidade dos atos administrativos e financeiros da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios de controle interno e propor melhorias nos processos administrativos;
- Garantir o cumprimento das normas e regulamentos internos;
- Acompanhar auditorias internas e externas.

SECRETÁRIO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

- Coordenar e supervisionar os processos de licitação, compras e contratação da Câmara Municipal;
- Garantir o cumprimento das normas legais aplicáveis às licitações públicas;
- Elaborar e revisar editais de licitação e contratos administrativos;
- Monitorar o cumprimento dos contratos firmados pela Câmara.

ASSESSOR JURÍDICO

- Prestar assessoria jurídica exclusivamente nas demandas administrativas da Câmara Municipal;
- Analisar e elaborar pareceres sobre minutas de contratos administrativos, editais de licitação e outros atos administrativos;
- Orientar juridicamente a Mesa Diretora e os setores administrativos quanto ao cumprimento das normas legais;
- Acompanhar processos administrativos internos que demandem suporte jurídico.

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Assessorar os vereadores em suas atividades legislativas e institucionais;
- Preparar agendas, reuniões e compromissos parlamentares;
- Elaborar relatórios, pareceres e outros documentos relacionados às atividades legislativas;
- Acompanhar sessões plenárias e reuniões das comissões permanentes e temporárias.

APOIO ADMINISTRATIVO

- Realizar atividades de suporte administrativo nas diversas áreas da Câmara Municipal;
- Executar serviços de recepção, atendimento ao público e controle de acesso;
- Manter a limpeza e conservação das dependências da Câmara;
- Preparar e servir coffee breaks e outras demandas relacionadas à copa.

PALÁCIO JOÃO DA SILVA CARNEIRO

Avenida Tepequém, S/Nº, Centro, Amajari-Roraima | CEP: 69.343-000
CNPJ Nº 01.614.082/0001-27 | E-mail: cmamajari.rr@gmail.com
Redes sociais @camaradeamajari





ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE AMAJARI
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

APOIO OPERACIONAL

- Garantir a segurança e vigilância das instalações da Câmara Municipal;
- Controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara;
- Realizar rondas internas e externas para assegurar a integridade do patrimônio público;
- Colaborar em situações de emergência e primeiros socorros, quando necessário.

Art. 3º Os ocupantes dos cargos em comissão deverão desempenhar suas funções com zelo, eficiência e comprometimento, observando as diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora.

Art. 4º A tabela a seguir apresenta os cargos em comissão, suas respectivas remunerações e a carga horária semanal:


CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário Executivo	01	1.800,00	30 horas
Chefe do Controle Interno	01	1.800,00	30 horas
Secretário de Licitações, Contratos e Compras	01	1.800,00	30 horas
Assessor Jurídico	01	2.000,00	30 horas
Assessor Parlamentar	01	1.518,00	30 horas
Apoio Administrativo	02	1.518,00	30 horas
Apoio Operacional	02	1.518,00	40 horas

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Amajari, 02 de janeiro de 2025.



DAVID SOARES DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Amajari



VASTÍ VALÉRIA SANTOS DA SILVA
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Amajari



WILLIAM FELIX DA SILVA
1º Secretário da Câmara Municipal de Amajari



DÉBORA DO NASCIMENTO MACEDO
2º Secretária da Câmara Municipal de Amajari