



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.r@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:

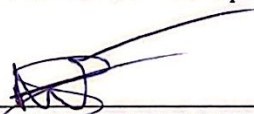
CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário Executivo	01	1.800,00	30 horas
Chefe do Controle Interno	01	1.800,00	30 horas
Secretário de Licitações, Contratos e Compras	01	1.800,00	30 horas
Assessor Jurídico	01	2.000,00	30 horas
Assessor Parlamentar	01	1.518,00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

**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

