



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



LEI Nº 287/2026

**DISPÕE SOBRE A REGULARIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE AMAJARI E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE AMAJARI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Amajari, definindo seus órgãos internos, administrativos e de apoio, cargos em comissão, funções gratificadas e respectivas competências, considerando, para fins de composição do organograma geral, os órgãos deliberativos.

Art. 2º A organização do Poder Legislativo Municipal tem por finalidade garantir o funcionamento eficiente das atividades legislativas, administrativas, financeiras e institucionais.

Art. 3º As disposições contidas nesta Lei observarão a legislação municipal vigente, especialmente a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Amajari, instituído pela Resolução nº 002/2003.

Art. 4º Esta Lei possui os seguintes anexos, que constituem parte integrante e indissociável do presente texto legal:

- I - Anexo I - Organograma;
- II - Anexo II - Competências e Atribuições dos Cargos e Funções;
- III - Anexo III – Quadro de Servidores Comissionados.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional da Câmara Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Plenário;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



- II - Mesa Diretora;
- III - Presidência;
- IV - Comissões Permanentes;
- V - Gabinete dos Vereadores;
- VI - Secretaria Geral;
- VII - Secretaria de Licitações e Compras;
- VIII - Secretaria de Finanças;
- IX - Unidade de Controle Interno;
- X - Ouvidoria Parlamentar;
- XI - Assessoria Legislativa;
- XII - Assessoria Jurídica.

Parágrafo único A Presidência é o órgão de direção superior e representa a Câmara em todos os atos oficiais.

TÍTULO III
DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 6º Integram a estrutura administrativa os seguintes cargos em comissão (CC), de livre nomeação e exoneração:

- I - Secretário Geral;
- II - Secretário de Licitações, Contratos e Compras;
- III - Secretário de Finanças;
- IV - Chefe do Controle Interno;
- V - Chefe da Ouvidoria Parlamentar Municipal;
- VI- Assessor Jurídico;
- VII - Assessor Legislativo;
- VIII – Assessor Parlamentar;
- IX – Assessor Público Patrimonial.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



Art. 7º Integram o quadro permanente da Câmara Municipal os seguintes cargos efetivos (CE), a serem providos mediante concurso público:

- I - Assistente Administrativo;
- II - Auxiliar de Serviços Gerais;
- III - Vigia.

Parágrafo único Lei específica irá dispor sobre a estruturação dos cargos efetivos, vagas, atribuições, vencimentos e carreira.

Art. 8º São consideradas Funções Gratificadas (FG) atribuídas preferencialmente a servidores do quadro efetivos, designados por ato da Presidência da Câmara Municipal:

- II - Agente de Contratação;
- III - Pregoeiro.

Parágrafo único enquanto não houver servidores efetivos aptos ao exercício das funções gratificadas previstas neste artigo, a Presidência da Câmara poderá, em caráter excepcional e transitório, designar servidores ocupantes de cargos em comissão para desempenhar tais atribuições sem percepção de gratificação ou acréscimo remuneratório, até que se viabilize a designação de servidor efetivo.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO PLENÁRIO

Art. 9º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela totalidade de seus vereadores, reunidos em sessão expressando a vontade coletiva da Câmara, sendo o espaço próprio para o exercício cujas competências estão estabelecidas no art. 37 do Regimento Interno desta Casa.

SEÇÃO II

DA MESA DIRETORA

Art. 10 A Mesa Diretora é o órgão de direção administrativa e legislativa da Câmara Municipal, responsável pela condução dos trabalhos parlamentares e pela gestão de seus serviços, cujas competências e de seus membros estão estabelecidas no art. 25 do Regimento Interno desta Casa.

SEÇÃO III

DA PRESIDÊNCIA



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



Art. 11 A Presidência é o órgão superior de direção e representação institucional da Câmara Municipal, responsável pela coordenação dos trabalhos legislativos e administrativos, pela execução das deliberações do Plenário e da Mesa Diretora, bem como pela representação política, judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal.

Art. 12 Compete à Presidência:

- I - Representar a Câmara perante órgãos públicos, entidades e a sociedade;
- II - Ordenar despesas e autorizar pagamentos;
- III - Assinar atos administrativos, normativos, contratos e convênios;
- IV - Determinar instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- V - Delegar competências a servidores e chefias quando necessário;
- VI - Coordenar e garantir o funcionamento legislativo e administrativo da Casa;
- VII - Convocar e presidir sessões plenárias e reuniões da Mesa;
- VIII - Decidir sobre questões de ordem e disciplinar o uso da palavra em plenário.

SEÇÃO IV

DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 13 As Comissões Permanentes são órgãos técnicos constituídos por vereadores, com a finalidade de examinar matérias submetidas à apreciação da Câmara Municipal, emitir pareceres, realizar estudos, fiscalizar atos da Administração Pública e acompanhar a execução de políticas públicas relacionadas às suas áreas de competência, previstas no art. 42 do Regimento Interno desta Casa.

SEÇÃO V

DO GABINETE DOS VEREADORES

Art. 14 O Gabinete dos Vereadores é a unidade de apoio técnico e político-administrativo destinada a subsidiar o exercício do mandato parlamentar, oferecendo estrutura e condições adequadas ao desempenho das atividades legislativas e representativas de cada vereador.

Art. 15. Compete aos Gabinetes dos Vereadores:

- I - Receber, elaborar e encaminhar correspondências, ofícios, indicações, requerimentos e demais expedientes de interesse do mandato;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



II - Atender cidadãos, entidades e autoridades, promovendo a interlocução entre o vereador e a comunidade;

III - Organizar e manter registros, documentos e arquivos relacionados às atividades parlamentares;

IV - Solicitar, quando necessário, apoio técnico e administrativo à Secretaria Geral para tramitação e expedição de documentos oficiais;

V - Observar as normas internas de controle, protocolo e utilização dos serviços administrativos e de pessoal da Câmara Municipal;

VI - Exercer outras atividades correlatas que visem ao bom desempenho da função legislativa e representativa.

Parágrafo único as comunicações e expedientes oficiais elaborados pelos gabinetes deverão ser protocolados e expedidos pela Secretaria Geral, mediante autorização do respectivo vereador, garantindo-se o registro e a rastreabilidade administrativa dos atos.

SESSÃO VI

DA SECRETARIA GERAL

Art. 16 A Secretaria Geral e o órgão de gestão administrativa, logística, documental e operacional da Câmara Municipal, responsável pelo apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento das atividades legislativas e administrativas do Poder Legislativo.

Art. 17 Compete à Secretaria Geral:

I - Coordenar rotinas administrativas, de expediente, protocolo, arquivo e gestão documental;

II - Gerenciar recursos humanos, frequência, lotação, capacitação e registros funcionais;

III - Controlar patrimônio, materiais, almoxarifado e manutenção das instalações;

IV - Administrar a tramitação interna de documentos oficiais e correspondências;

V - Supervisionar atendimento ao público e suporte administrativo aos gabinetes e setores;

VI - Organizar sistemas internos de informação e infraestrutura de suporte ao funcionamento administrativo;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



VII - Produzir relatórios administrativos periodicamente;

VIII - Coordenar os servidores lotados na unidade.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Art. 18 A Secretaria de Licitações, Compras e Contratos é o órgão responsável pela governança e apoio técnico aos procedimentos de contratações públicas no âmbito da Câmara Municipal, assegurando a observância dos princípios da legalidade, transparência, eficiência e economicidade.

Art. 19 Compete à Secretaria de Licitações, Compras e Contratos:

I - Planejar as contratações, incluindo estudo preliminar, estimativas e planejamento anual de compras;

II - Elaborar e revisar termos de referência, minutas de editais e contratos;

III - Conduzir ou supervisionar processos licitatórios e de contratações diretas;

IV - Gerir cadastro de fornecedores, atas de registro de preços e contratos firmados;

V - Assegurar conformidade com a legislação de licitações, transparência e publicidade dos atos;

VI - Orientar Agente de Contratação, Pregoeiro e Fiscais de Contrato;

VII - Monitorar prazos contratuais e aditivos.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 20 A Secretaria de Finanças é o órgão de execução financeira e contábil do Poder Legislativo, responsável pela gestão orçamentária, patrimonial e de tesouraria da Câmara Municipal.

Art. 21 Compete à Secretaria de Finanças:

I - Elaborar e acompanhar a execução orçamentária;

II - Emitir empenhos, liquidações, pagamentos e conciliações;

III - Controlar receitas e despesas, elaborando demonstrativos e relatórios;

IV - Administrar contas bancárias e fluxo financeiro institucional;

V - Acompanhar a prestação de contas e auditorias externas;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



VI - Articular com contabilidade terceirizada quando houver;

VII - Manter atualizadas informações exigidas pelos sistemas oficiais (SIAFIC, Portais de Transparência, etc.).

SEÇÃO IX

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 22 A Unidade de Controle Interno é o órgão responsável pelo controle institucional, pela prevenção de irregularidades e pela fiscalização da gestão administrativa, contábil, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.

Art. 23 Compete à Unidade de Controle Interno:

I - Avaliar legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos;

II - Emitir pareceres, notas técnicas e recomendações para correção de falhas;

III - Verificar cumprimento de normas financeiras, contábeis e de licitações;

IV - Fiscalizar contratos, convênios e execução de despesas;

V - Elaborar auditorias preventivas, relatórios periódicos e plano anual de fiscalização;

VI - Apoiar o Tribunal de Contas em inspeções e prestações de contas.

SEÇÃO X

DA OUVIDORIA PARLAMENTAR MUNICIPAL

Art. 24 A Ouvidoria Parlamentar municipal é o órgão de interlocução entre o Parlamento e a sociedade, responsável por receber, examinar e encaminhar manifestações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios relativos às atividades da Câmara Municipal.

Art. 25 Compete à Ouvidoria Parlamentar:

I – Receber, registrar, analisar e acompanhar as manifestações apresentadas pelos cidadãos relativas à atuação parlamentar e administrativa da Câmara Municipal de Amajari;

II – Encaminhar as manifestações recebidas aos setores competentes, acompanhar providências e manter o cidadão informado;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



III – Receber, processar e responder pedidos de acesso à informação, atuando como Serviço de Informações ao Cidadão – SIC;

IV – Propor melhorias administrativas, legislativas e de transparência;

V – Elaborar relatórios periódicos e publicá-los no Portal da Transparência;

VI – Zelar pela qualidade do atendimento e pela observância da legislação referente aos direitos do usuário dos serviços públicos.

SEÇÃO XI

ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 26 A Assessoria Legislativa é o órgão técnico especializado de apoio e assessoramento às atividades parlamentares, responsável por oferecer suporte na elaboração, análise e tramitação de proposições legislativas e demais matérias de competência da Câmara Municipal.

Art. 27 Compete à Assessoria Legislativa:

I - Elaborar, analisar e revisar projetos de lei, decretos legislativos e resoluções;

II - Redigir pareceres, estudos e notas técnicas de conteúdo legislativo;

III - Acompanhar sessões plenárias, comissões e processos legislativos;

IV - Prestar suporte aos vereadores na elaboração de requerimentos, indicações e discursos;

V - Orientar tecnicamente quanto à técnica legislativa, redação oficial e normas regimentais.

SEÇÃO XII

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 28 A Assessoria Jurídica é o órgão técnico de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal, responsável por zelar pela legalidade dos atos administrativos e legislativos, prestando orientação jurídica aos órgãos da Casa.

Art. 29 Compete à Assessoria Jurídica:

I - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias administrativas e legislativas;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



II - Analisar contratos, editais, convênios e instrumentos jurídicos em geral;

III - Orientar Presidente, Mesa Diretora e setores administrativos quanto à legislação aplicável;

IV - Acompanhar processos administrativos e judiciais que envolvam a Câmara, quando autorizado;

V - Promover adequação legal e prevenção de riscos jurídicos.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 30 As competências, atribuições e responsabilidades dos cargos e funções previstos nesta Lei estão descritas no Anexo II, enquanto as respectivas lotações e vinculações hierárquicas constam do Anexo III, ambos considerados partes integrantes e inseparáveis deste diploma legal.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 Os ocupantes dos cargos e funções instituídos por esta Lei deverão desempenhar suas atribuições com zelo, eficiência, responsabilidade e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

Art. 32 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 33 Os vencimentos dos cargos comissionados constantes do Anexo IV poderão ser atualizados anualmente por resolução da mesa diretora.

Art. 34 Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Art. 35 Fica expressamente revogada a Lei nº 286/2026, bem como todas as disposições em contrário.

Amajari/RR, 19 de janeiro de 2026.

Núbia Lima

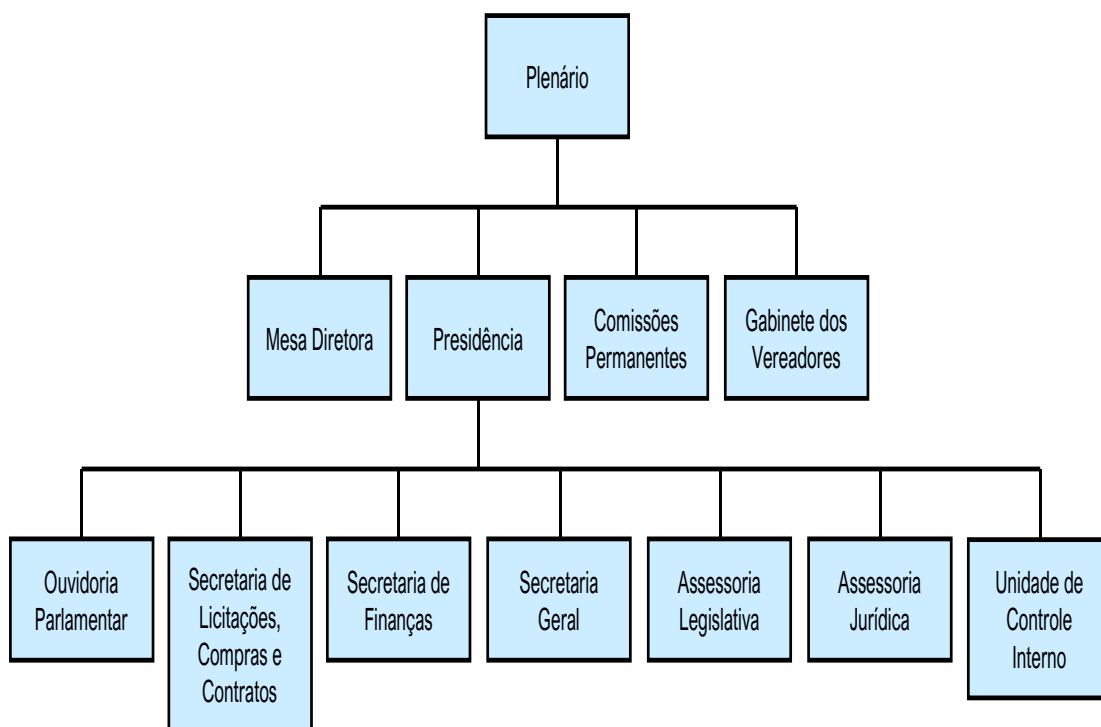
Prefeita de Amajari



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO I
ORGANOGRAMA



Amajari/RR, 19 de janeiro de 2026.

ANEXO II

Palácio João Rodrigues de Matos
Av. Tepequém, s/n Centro - Amajari/RR
E-mail: prefeituradeamajari2025@gmail.com -CEP:69.343-000



COMPETENCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGOS EM COMISSÃO (CC)

Secretário-Geral: Responsável pela coordenação administrativa da Câmara Municipal, organizando as rotinas de expediente, arquivamento, protocolo, gestão de pessoal, logística e apoio às atividades legislativas. Compete-lhe supervisionar o funcionamento interno das unidades administrativas, expedir comunicações internas, orientar servidores quanto aos procedimentos administrativos, apoiar a Mesa Diretora e a Presidência na execução de suas atribuições, gerenciar documentos oficiais e assegurar a tramitação adequada de matérias legislativas e administrativas.

Secretário de Licitações, Contratos e Compras: Responsável por planejar, coordenar e executar os procedimentos de contratação pública da Câmara Municipal, conforme a legislação vigente. Compete-lhe elaborar e publicar editais, realizar pesquisas de preços, preparar termos de referência, conduzir sessões de julgamento, acompanhar a formalização e execução de contratos e fiscalizar o cumprimento das normas de licitação, compras e administração de materiais. Atua em articulação com o Pregoeiro, o Agente de Contratação e os setores demandantes.

Secretário de Finanças: Responsável pelo planejamento e controle da execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara. Compete-lhe elaborar propostas orçamentárias, acompanhar a arrecadação e a disponibilidade financeira, emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, manter atualizados os registros contábeis, preparar balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação, prestar contas aos órgãos de fiscalização e orientar a Presidência sobre a gestão responsável dos recursos públicos. A função de secretário de Finanças será exercida pelo primeiro secretário, sem perceber nenhuma gratificação ou adicional, nos termos do regimento interno.

Chefe do Controle Interno: Responsável pela avaliação e fiscalização da legalidade, eficiência e transparência da gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal. Compete-lhe propor normas e medidas de melhoria administrativa, acompanhar licitações, contratos, despesas, prestações de contas e cumprimento das metas fiscais, emitir pareceres técnicos, identificar irregularidades ou riscos e recomendar correções, atuando de forma preventiva e orientativa, conforme os princípios da administração pública.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



Chefe da Ouvidoria Parlamentar Municipal: Responsável por receber, analisar e encaminhar manifestações da sociedade relacionadas às atividades da Câmara Municipal, garantindo o acesso ao controle social. Compete-lhe registrar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, orientar o cidadão sobre canais e procedimentos, promover a transparência ativa e passiva, acompanhar prazos e respostas das áreas envolvidas, elaborar relatórios estatísticos e analíticos das demandas recebidas e contribuir para o aprimoramento dos serviços públicos oferecidos pelo Poder Legislativo.

Assessor Jurídico: Responsável pela consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal. Compete-lhe emitir pareceres sobre projetos de lei, atos administrativos e matérias legislativas; orientar a Mesa Diretora, a Presidência e os demais setores quanto à legalidade dos procedimentos; elaborar minutas de atos normativos; representar o Poder Legislativo em processos judiciais, quando autorizado; acompanhar demandas jurídicas e prestar esclarecimentos técnicos para garantir a segurança jurídica das decisões institucionais.

Assessor Legislativo: Responsável pelo apoio técnico-parlamentar aos vereadores e à Mesa Diretora. Compete-lhe acompanhar sessões e reuniões, elaborar minutas de projetos de lei, indicações, requerimentos e demais proposições; organizar informações legislativas; auxiliar na tramitação de matérias entre comissões e plenário; preparar discursos, relatórios e sínteses legislativas; orientar vereadores quanto a procedimentos regimentais e apoiar atividades de articulação com a comunidade quando relacionado ao processo legislativo. Atua de forma institucional, atendendo a todos os parlamentares e às estruturas permanentes da Casa.

Assessor Parlamentar: Responsável pelo apoio direto e personalizado ao vereador ao qual está vinculado. Compete-lhe organizar a agenda do parlamentar, prestar suporte em demandas administrativas e políticas do gabinete, acompanhar atividades externas, atender a comunidade e receber solicitações; elaborar ofícios, requerimentos, indicações e demais documentos de interesse do vereador; auxiliar na elaboração de discursos e notas oficiais; monitorar ações do Executivo vinculadas às demandas do gabinete; preparar respostas para cidadãos e instituições; apoiar o vereador em eventos, reuniões, visitas e articulações políticas. Atua prioritariamente no relacionamento comunitário e na mediação entre o gabinete e a população.

Assessor Público Patrimonial: Responsável pela gestão, conservação e controle dos bens patrimoniais da Administração. Compete-lhe zelar pela organização, guarda e inventário do patrimônio público; acompanhar o uso adequado de móveis, materiais permanentes e equipamentos; apoiar processos de tombamento, baixa, transferência e movimentação de bens; conferir etiquetas, numeração patrimonial e registros correspondentes; auxiliar na identificação de itens extraviados, danificados ou em situação irregular; comunicar à chefia eventuais danos, mau uso,



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



extravios ou necessidades de manutenção; acompanhar serviços de manutenção, mudança interna ou realocação de bens quando solicitado; prestar suporte na conferência, atualização e organização de processos patrimoniais; e desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Agente de Contratação: Responsável por conduzir o processo de contratação pública no âmbito da Câmara Municipal, atuando de acordo com a legislação vigente. Compete-lhe planejar, organizar e coordenar as etapas da contratação, elaborar ou supervisionar estudos técnicos preliminares e termos de referência, analisar solicitações dos setores demandantes, conduzir a comunicação com fornecedores e interessados, registrar atos processuais e assegurar a rastreabilidade dos procedimentos, observando os princípios da transparência, economicidade e legalidade.

Pregoeiro: Responsável pela condução das sessões de pregão, presencial ou eletrônico, para aquisição de bens e serviços. Compete-lhe receber propostas e lances, analisar e julgar documentos de habilitação, negociar preços, quando cabível, declarar vencedores, decidir sobre recursos em primeira instância, lavrar atas, encaminhar resultados para contratação e assegurar que o procedimento siga rigorosamente a legislação aplicável e as diretrizes internas da Câmara Municipal.

Amajari/RR, 19 de janeiro de 2026.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO III
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	REF.	REMUNERAÇÃO
Secretário-Geral	01	CC-01	R\$ 2.000,00
Secretário de Licitações, Contratos e Compras	01	CC-01	R\$ 2.000,00
Chefe do Controle Interno	01	CC-01	R\$ 2.000,00
Chefe da Ouvidoria Parlamentar municipal	01	CC-01	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico	01	CC-01	R\$ 2.000,00
Assessor Legislativo	03	CC-03	R\$ 1.621,00
Assessor Parlamentar	01	CC-02	R\$ 1.800,00
Assessor Público Patrimonial	05	CC-03	R\$ 1.621,00

Amajari/RR, 19 de janeiro de 2026.