PREFEITURA MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR Nº 027/GAB/PREF/2025 GUAJARÁ-MIRIM, 05 DE MAIO DE 2025.

Dispõe sobre a reestruturação política-administrativa da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, institui a Verba de Gabinete Parlamentar, cria os cargos de Assistente Parlamentar Comissionado APC, revoga cargos incompatíveis, altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.902/2016 e dá outras providências correlatas..

OPREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 58, inciso III da Lei Orgânica do Município.
FAZSABER que a **CÂMARA MUNICIPALDEGUAJARÁ-MIRIMRO** aprovou e ele sanciona a seguinte:
L E I

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1ºA Lei Municipal nº 1.902, de 3 de junho de 2016, passa a vigorar com as alterações promovidas pela presente norma, com o objetivo de modernizar a estrutura organizacional político-administrativa da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios específicos da economicidade e da racionalização da gestão pública.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão instituídos por esta Lei caracterizam-se pela natureza de livre nomeação e exoneração, fundamentando-se no princípio da confiança, em razão das atribuições que lhes são inerentes, bem como dos graus de responsabilidade, complexidade e qualificação técnica exigidos para o seu exercício.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2ºA estrutura organizacional político-administrativa da Câmara Municipal de Guajará-Mirim passa a ser composta, de forma permanente, pelos seguintes órgãos:
I Órgãos de Natureza Política:
1. Órgãos Colegiados:
1.1 Plenário;
1.2 Comissões Permanentes;
1.3 Mesa Diretora.
2. Órgãos Singulares:
2.1 Gabinete da Presidência;
2.2 Gabinetes Parlamentares.
II Órgãos de Natureza Administrativa:
1. Procuradoria Geral;
2. Coordenadoria de Controle Interno;
3. Departamento de Comunicação Social;
4. Assessoria Cerimonial;
5. Diretoria de Orçamento e Finanças;
6. Comissão Permanente de Compras;
7. Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
8. Departamento de Tecnologia e Informação;
9. Escola do Legislativo Municipal;
10. Departamento de Protocolo e Arquivo;
11. Divisão de Serviços Gerais;
12. Divisão de Material e Arquivo.

§ 1ºA composição, nomenclatura, lotação e número de cargos vinculados aos órgãos mencionados no caput estão definidos no Anexo I desta Lei, observado o limite orçamentário vigente e a legislação aplicável.
§ 2º As competências, atribuições e prerrogativas do Presidente, dos Vice-Presidentes, dos Secretários da Mesa Diretora, do Plenário e das Comissões Permanentes observarão o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Guajará-Mirim e nas demais normas internas editadas para essa finalidade.
§ 3º As competências dos órgãos constantes neste artigo, bem como as atribuições dos respectivos gestores, estão descritas nos Anexos I e II, os quais integram esta Lei para todos os fins de direito.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Os órgãos e respectivas unidades descritos no art. 2º desta Lei subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, observada a subordinação funcional decorrente da posição hierárquica definida na estrutura organizacional político-administrativa ora instituída.

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 4º Os órgãos de natureza política da Câmara Municipal de Guajará-Mirim são compostos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento direto, vinculadas ao exercício do mandato

parlamentar, em caráter transitório, conforme as disposições estabelecidas nesta Lei.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

Art. 5º Os órgãos de natureza administrativa da Câmara Municipal de Guajará-Mirim são compostos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento técnico e administrativo, em apoio à atividade legislativa e à gestão institucional da Câmara Municipal, conforme os parâmetros definidos nesta Lei.

SEÇÃO III
DO QUANTITATIVO E DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 6º Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, de natureza política e administrativa, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, são aqueles constantes nos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

Art. 7ºO quantitativo de vagas referentes aos cargos criados por esta Lei encontra-se definido no Anexo I.
§ 1º Em observância ao disposto no art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, será respeitada a proporcionalidade entre os cargos comissionados e os cargos efetivos existentes na Câmara Municipal de Guajará-Mirim, incluindo-se, para tal fim, os servidores efetivos e aqueles cedidos por outros entes federativos ou Poderes, desde que lotados nos órgãos de natureza administrativa.
§ 2ºO disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos comissionados de natureza política, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, cuja nomeação decorre da confiança pessoal, da transitoriedade do vínculo e da natureza eminentemente política das atribuições exercidas, vinculadas ao exercício do mandato parlamentar.

SEÇÃO IV
DA NOMEAÇÃO, EXONERAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E CEDÊNCIA

Art. 8º Os atos de nomeação e exoneração dos cargos comissionados integrantes da estrutura organizacional político-administrativa da Câmara Municipal de Guajará-Mirim serão formalizados por Decreto do Presidente da Câmara e publicados no Diário Oficial dos Municípios, como condição de eficácia.
§ 1ºA nomeação dependerá do cumprimento das exigências legais e das formalidades administrativas estabelecidas pelo Departamento de Recursos Humanos.
§ 2ºO servidor nomeado para cargo em comissão deverá apresentar a documentação exigida em portaria específica expedida pelo Gestor de Recursos Humanos, sob pena de nulidade do ato.
§ 3ºA exoneração de servidor comissionado, seguida de nova nomeação para cargo de mesma natureza, no prazo inferior a 30 (trinta) dias, não ensejará o pagamento de verbas rescisórias, por não se configurar a cessação do vínculo funcional para fins de direito.
§ 4ºÉ vedada a nomeação para cargos em comissão de pessoas que se enquadrem nas hipóteses de vedação ao nepotismo, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, bem como das demais normas aplicáveis à matéria.

SEÇÃO V
DA LOTAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º Os servidores comissionados vinculados aos órgãos de natureza política exercerão suas funções no âmbito do Plenário, das Comissões Permanentes, da Mesa Diretora, do Gabinete da Presidência, dos Gabinetes Parlamentares e de eventuais unidades que, por sua composição e finalidade, venham a ser formalmente reconhecidas como de natureza política.

Art. 10 Os ocupantes de cargos comissionados vinculados aos órgãos de natureza administrativa serão lotados nas respectivas unidades administrativas da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, conforme previsão constante no Anexo I desta Lei.
Parágrafo único.O Presidente da Câmara Municipal poderá, por necessidade do serviço e mediante justificativa expressa, relotar servidores comissionados mencionados no caput para o desempenho temporário de funções em outras unidades administrativas, desde que as atribuições permaneçam compatíveis com o cargo de origem e haja interesse público devidamente demonstrado.
Art. 11A jornada de trabalho dos servidores comissionados integrantes da estrutura organizacional político-administrativa da Câmara Municipal será de, no mínimo, 6 (seis) e, no máximo, 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as hipóteses legais específicas, facultada a fixação de jornada diferenciada, mediante ato da Presidência, sempre que o interesse público o justificar.
§ 1º Os servidores poderão ser convocados a exercer suas funções fora do horário ordinário, inclusive em fins de semana ou feriados, desde que devidamente autorizado pelo Gabinete da Presidência.
§ 2º Jornadas especiais, legalmente instituídas ou autorizadas, deverão ser formalmente registradas pelo Departamento de Recursos Humanos para fins de controle de frequência.
§ 3ºA Presidência da Câmara poderá, por ato próprio, fixar horários corridos ou diferenciados nas unidades administrativas, observada a conveniência da administração pública.
§ 4ºA jornada dos servidores lotados nos Gabinetes Parlamentares será fixada pelo respectivo Vereador titular, observado o mínimo previsto no caput deste artigo.
§ 5º Em razão da natureza jurídica dos cargos comissionados, os respectivos ocupantes não farão jus ao recebimento de horas extraordinárias, considerando-se integral a jornada diária desempenhada.

SEÇÃO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 12A remuneração dos cargos de provimento em comissão, integrantes dos órgãos de natureza política e administrativa da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, será aquela estabelecida no Anexo III desta Lei, observados os limites orçamentários e os princípios da legalidade e da responsabilidade fiscal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 13 Os servidores investidos em cargos comissionados nos termos desta Lei sujeitam-se, no que couber, ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Guajará-Mirim.

Art. 14 Ficam criadas, no âmbito da Câmara Municipal, as seguintes Comissões Administrativas permanentes:
I Comissão de Controle Patrimonial;
II Comissão de Acompanhamento de Contratos;
III Comissão de Cadastro de Fornecedores e Registro de Preços;
IV-Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar
.
§ 1º As Comissões de que trata os incisos I, II e III do presente artigo serão compostas por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes, estes sem direito a gratificação, que somente atuarão na ausência ou impedimento daqueles.

§ 2º Fica vedado o acúmulo da gratificação de que trata este artigo com outras de qualquer espécie que o servidor esteja recebendo.

§ 3º Os membros das comissões que trata o presente artigo serão remunerados por meio de gratificação específica, conforme Anexo IV, mediante nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, para realizar atividades específicas no âmbito da Administração da Câmara Municipal.

§ 4ºO Presidente da Câmara de Municipal poderá nomear outras Comissões Administrativas, temporárias, sem remuneração, conforme sua discricionariedade, conveniência e necessidade, desde que devidamente justificadas.

§5 °As Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, pela natureza de suas atribuições, deverão ser de recrutamento restrito ao Quadro de Servidores Efetivos ou Cedidos, com graduação de nível superior, de ilibada reputação moral e funcional, preferencialmente com bacharelado em direito.

Seção II Da Verba de Gabinete Parlamentar

Art. 15 Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, a Verba de Gabinete Parlamentar, de natureza orçamentária específica, destinada ao custeio de despesas com a contratação de Assistentes Parlamentares Comissionados APCs, voltadas ao apoio político-legislativo, técnico e administrativo ao exercício do mandato, devendo sua execução observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

§ 1ºA nomeação dos APCs será feita por indicação direta do vereador titular, a quem também caberá a fixação da remuneração, dentro dos limites estabelecidos no Anexo III, bem como o controle de frequência, pontualidade, desempenho e disciplina funcional dos servidores indicados.

§ 2º Cada gabinete parlamentar deverá contar com, no mínimo, um servidor designado para a função de Chefe de Gabinete Parlamentar, cujas atribuições constam do Anexo II desta Lei, sendo sua remuneração fixada dentre os patamares definidos no Anexo III

Art. 16A Verba de Gabinete Parlamentar será fixada em R$ 8.000,00 (oito mil reais) mensais por parlamentar, com vigência financeira a partir de 1º de Maio de 2025, as despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, podendo ser suplementadas mediante abertura de créditos adicionais autorizados por lei específica, conforme o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e demais normas de finanças públicas aplicáveis.

Art. 17 Ficam criados, no quadro de cargos comissionados da Câmara Municipal, os cargos de Assistente Parlamentar Comissionado APC, com lotação nos Gabinetes Parlamentares e provimento por livre nomeação do respectivo vereador, observado as seguintes disposições:
I Cada vereador poderá designar até 5 (cinco) APCs, respeitado o limite mensal da Verba de Gabinete;
II A nomeação e exoneração dos APCs compete exclusivamente ao vereador;
III A fixação da remuneração observará os valores constantes no Anexo III desta Lei;
IV Os atos de nomeação e exoneração deverão ser comunicados à Diretoria Administrativa até o 10º (décimo) dia de cada mês, para fins de registro funcional.
§ 1ºO servidor exonerado do cargo de APC somente poderá ser novamente nomeado para a mesma função após decorrido o prazo de 90 (noventa) dias.
§ 2ºA Diretoria de Gestão de Pessoas apenas dará prosseguimento aos atos de nomeação se inexistirem pendências documentais, administrativas ou orçamentárias.
§ 3ºÉ vedada a nomeação de servidores efetivos da Câmara Municipal para cargos vinculados à Verba de Gabinete Parlamentar, sob pena de nulidade do ato e responsabilização administrativa.

Art. 18 Um dos servidores nomeados como APC poderá ser formalmente designado pelo vereador titular para exercer, a título de função específica, as atribuições de Chefe de Gabinete Parlamentar, conforme Anexo II.

Parágrafo único.A designação prevista no caput não implicará alteração do vínculo jurídico nem ensejará pagamento adicional, salvo decisão expressa do vereador, dentro dos limites da Verba de Gabinete e da tabela de vencimentos vigente.

Seção III
Das Disposições Complementares

Art. 19 Ficam extintos os seguintes cargos comissionados autônomos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guajará-Mirim:
I Chefe de Gabinete (exceto o vinculado à Presidência);
II Assessor Legislativo;
III Fiscal Técnico de Contratos;
IV Diretor de Controle e Frequência;
V Gestor Fiscal de Contratos;
VI Assessor de Relações Institucionais da Presidência;
VII- Chefe de Transportes;

VIII Demais cargos que se revelem incompatíveis com a presente reestruturação administrativa, nos termos das Leis Municipais nº 1.902/2016, nº 2.523/2022 e nº 2.889/2025.

Parágrafo único.A revogação do cargo autônomo de Chefe de Gabinete não impede a designação funcional de um APC para o exercício das atribuições de chefia no âmbito de cada gabinete parlamentar, nos termos desta Lei Complementar, sem que isso represente nova criação de estrutura comissionada.

Art. 20A Câmara Municipal deverá manter, em seu Portal da Transparência, relatório público mensal contendo a execução da Verba de Gabinete Parlamentar, com indicação do nome completo dos contratados, valores percebidos, vínculo e objeto da contratação.

Art. 21A Mesa Diretora expedirá, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei, ato normativo regulamentando os critérios, prazos, formas de execução, controle e fiscalização da Verba de Gabinete Parlamentar, bem como os procedimentos complementares necessários à sua operacionalização.

Art. 22A Câmara poderá instituir e manter banco de currículos e dados profissionais de interessados em exercer funções de assessoramento parlamentar, a fim de ampliar os princípios da publicidade, impessoalidade e meritocracia na escolha dos APCs, garantida a observância da Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 23 Decorridos 12 (doze) meses da vigência desta Lei Complementar, a Mesa Diretora apresentará ao Plenário relatório técnico-administrativo avaliando os efeitos da reestruturação promovida, podendo propor eventuais revisões normativas ou orçamentárias.

Art. 24A proporcionalidade entre cargos efetivos e cargos comissionados será observada nos termos do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, ressalvados os cargos de natureza eminentemente política, vinculados ao exercício do mandato parlamentar, cuja nomeação se funda nos princípios da confiança e da transitoriedade, conforme reconhecido pela jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 25. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, podendo ser suplementadas mediante abertura de créditos adicionais autorizados por lei específica, conforme o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e demais normas de finanças públicas aplicáveis.

Art. 26. Ficam convalidados, com fundamento nas Leis Municipais nº 1.902/2016, nº 2.523/2023, nº 2.268/2020 e nº 2.889/2025, os atos de nomeação anteriormente praticada no âmbito dos órgãos de natureza política e administrativa da Câmara Municipal que estejam em vigor na data da publicação desta Lei Complementar, desde que não haja afronta aos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa, cabendo, quando necessário, a retificação do código de remuneração correspondente.

Art. 27. Revogam-se expressamente as disposições em contrário, em especial aquelas constantes das Leis Municipais nº 1.902/2016, nº 2.523/2023, nº 2.268/2020 e nº 2.889/2025, naquilo que forem incompatíveis com o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 28. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos e financeiros a partir de 1° de Maio de 2025, independentemente de regulamentação posterior, salvo nos casos em que esta se fizer necessária para a plena eficácia do disposto neste diploma legal.

Palácio Pérola do Mamoré, 05 de maio de 2025.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I - TABELA DE QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Unidade Política	Cargo	N°. de Vaga s	Referência
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CNE-1
	Assistente Parlamentar da Presidência	01	CNE-2
	Assessor Especial da Presidência	01	CNE-3
	Assessor de Apoio Externo da Presidência	01	CNE-4
	Ouvidor Legislativo Municipal	01	CDS-4
	Assistente Técnico Legislativo	01	CNE-4
	Diretor Geral	01	CDS-3
Gabinete dos Vereadores	Assistente Parlamentar Comissionado	60	APC 01a10
Procuradoria Geral da Câmara	Assessor Jurídico	01	CNE-5
	Assistente Técnico Jurídico	01	CNE-1
Coordenadoria de Controle Interno	Controlador Central de Controle Interno	01	CNE-1
	Assistente de Controle Interno	01	CNE-2
Departamento de Comunicação Social	Diretor de Comunicação	01	CDS-5
	Assessor de Comunicação	01	CNE-4
	Gestor de Som e Imagem	01	CDS-4
Assessoria de Cerimonial	Assessor de Cerimonial	01	CNE-4
Departamento de Orçamento e Finanças	Coordenador (a) de Orçamento e Finanças	01	CNE-2
	Diretor de Contabilidade	01	CDS-1
Coordenadoria de Comissão Permanente de Compras	Chefe de Compras e Licitações	01	CDS-5
Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	01	CNE-2

Departamento de Tecnologia da Informação	Diretor do Departamento de Tecnologia e Informações	01	CDS-2
Escola do Legislativo Municipal	Diretor da Escola do Legislativo	01	CNE-2
	Coordenador Pedagógico e de Projetos	01	CDS-3
Departamento de Protocolo e Arquivo	Diretor de Protocolo e Arquivo	01	CDS-5
Divisão de Serviços Gerais	Chefe de limpeza e conservação da Área Externa do Prédio e Pátio da Câmara	02	CDS-5
Divisão de Material e Patrimônio	Diretor de Material e Patrimônio	01	CDS-03

Palácio Pérola do Mamoré, 05 de maio de 2025.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo 1 : Chefe de Gabinete da Presidência
Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:
I Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim nas atividades de expediente interno, solicitações de audiência e apoio administrativo;
II Exercer funções delegadas pelo Presidente;
III Despachar diretamente com o Presidente;
IV Controlar e organizar as audiências do Gabinete;
V Estabelecer a lotação dos servidores no Gabinete e distribuir tarefas entre os auxiliares;
VI Assinar correspondências não privativas do Presidente;
VII Auxiliar na organização da agenda oficial do Presidente;
VIII Coordenar, supervisionar e organizar as atividades administrativas do Gabinete;
IX Exercer outras atividades correlatas ou compatíveis com as atribuições do cargo, conforme determinação superior.

Cargo 2 : Assistente Parlamentar da Presidência
Compete à Assistente Parlamentar da Presidência:
I Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim em sua representação civil, social e administrativa;
II Apoiar a adoção de medidas que promovam a articulação interna dos diversos órgãos do Legislativo;
III Submeter ao Presidente, para deliberação, matérias administrativas, políticas e institucionais;
IV Supervisionar o expediente oficial e a agenda institucional da Presidência;
V Providenciar a publicação de atos da Presidência, em articulação com a Diretoria Geral;
VI Acompanhar, em conjunto com outras unidades, a execução das ações administrativas vinculadas ao planejamento estratégico da Câmara;
VII Gerir, sob orientação da Presidência, o funcionamento geral do Gabinete, incluindo zeladoria e controle de bens;
VIII Participar da elaboração de minutas de atos normativos e mensagens oficiais, em conjunto com a Procuradoria e Controladoria do Legislativo;
IX Controlar prazos para emissão de manifestações institucionais da Presidência;
X Atender o público com urbanidade, promovendo o encaminhamento adequado das demandas;
XI Supervisionar o cerimonial das solenidades com a participação do Presidente;
XII Promover canais de interação com a população, mediante central de atendimento ou plataforma digital;
XIII Exercer outras atividades correlatas ou compatíveis com as atribuições do cargo, conforme determinação superior.

Cargo 3 : Assessor Especial da Presidência
Compete ao Assessor Especial da Presidência:
I Assessorar o Presidente em temas específicos que lhe forem delegados;
II Auxiliar na organização funcional do Gabinete da Presidência;
III Apoiar o Presidente em suas relações com órgãos, entidades e autoridades públicas e privadas;
IV Elaborar pautas, notas e minutas para reuniões institucionais da Presidência;
V Auxiliar na preparação e recebimento de correspondências e expedientes;
VI Manter atualizada a agenda externa do Presidente e apoiar sua logística institucional;
VII Organizar e manter arquivos e registros de interesse do Gabinete;
VIII Acompanhar o Presidente em viagens, visitas técnicas ou eventos oficiais;
IX Controlar o trâmite de documentos e demandas do Gabinete, repassando as instruções do Presidente aos setores competentes;
X Exercer outras atividades correlatas ou compatíveis com as atribuições do cargo, conforme determinação superior.

Cargo 4 : Assessor de Apoio Externo da Presidência
Compete ao Assessor de Apoio Externo da Presidência:
I Executar e coordenar atividades externas e institucionais, incluindo o envio e protocolo de documentos oficiais junto a órgãos públicos ou entidades privadas;
II Dirigir veículo oficial, mediante autorização prévia, para transporte de autoridades e servidores em missões institucionais;
III Prestar apoio logístico e institucional em eventos e diligências externas;
IV Exercer outras atividades correlatas ou compatíveis com as atribuições do cargo, conforme determinação superior.

Cargo 5 : Ouvidor Legislativo Municipal
Compete ao Ouvidor Legislativo Municipal:
I Promover a comunicação institucional entre a população e a Câmara Municipal de Guajará-Mirim;
II Receber, registrar e encaminhar manifestações de cidadãos, como reclamações, sugestões, denúncias e elogios;
III Incentivar o exercício da cidadania e o controle social sobre as ações do Poder Legislativo;
IV Avaliar ações ou omissões do Parlamento, a partir das manifestações recebidas;
V Encaminhar as demandas às unidades competentes para análise e providências;
VI Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho da Ouvidoria, com base nas manifestações processadas;
VII Zelar pela confidencialidade e proteção dos dados recebidos, nos termos da legislação aplicável;
VIII Exercer outras atividades correlatas ou compatíveis com as atribuições do cargo, conforme determinação superior.

Cargo 6 : Assistente Técnico Legislativo
Subordinação:À Diretoria Legislativa.
Compete ao Assistente Técnico Legislativo:
I Assessorar os parlamentares durante as sessões legislativas, elaborando ofícios e controlando a expedição e o recebimento de correspondência institucional;
II Registrar em livros próprios as questões de ordem levantadas em Plenário, quando fixadas como precedentes regimentais;
III Conferir os textos das leis e seus autógrafos antes da publicação, comunicando eventuais irregularidades;
IV Executar atividades de apoio técnico ao processo legislativo, conforme determinação superior;
V Exercer outras atribuições correlatas à função, no interesse da Administração Legislativa.

Cargo 7 : Diretor Geral
Subordinação: Diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.
Compete ao Diretor Geral:
I Supervisionar os trabalhos dos servidores da Câmara Municipal;
II Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Casa Legislativa;
III Assessorar a Presidência no controle das fases do processo legislativo;
IV Elaborar portarias, declarações, certidões e outros atos administrativos, quando solicitado;
V Elaborar relatórios de frequência de servidores e demais controles funcionais;
VI Acompanhar a aquisição de materiais e serviços dentro dos limites de dispensa de licitação, mantendo atualizado o cadastro de fornecedores;
VII Executar outras atribuições compatíveis com a função, conforme determinação da Presidência.

Cargo 8 : Assistente Parlamentar Comissionado APC
Subordinação: Ao vereador titular do gabinete.
Requisito mínimo: Ensino Fundamental completo
Compete ao APC:
I Prestar assessoramento técnico, político e administrativo ao vereador titular, no âmbito legislativo e institucional;
II Auxiliar na elaboração de proposições, requerimentos, moções, discursos e ofícios;
III Acompanhar a tramitação de matérias de interesse do parlamentar, observando prazos regimentais e deliberações;
IV Organizar agendas, compromissos, sessões, audiências e diligências externas;
V Atender às demandas da população e encaminhar providências administrativas e políticas;
VI Administrar documentos e arquivos do gabinete, zelando pela integridade e confidencialidade da informação;
VII Redigir correspondências e relatórios em nome do vereador;
VIII Representar o vereador em atos e eventos oficiais, quando designado;
IX Levantar demandas comunitárias e sugerir ações legislativas;
X Exercer outras atribuições correlatas, conforme delegação do vereador titular.

Cargo 9 : Chefe de Gabinete Parlamentar APC
Subordinação: Ao vereador titular do gabinete.
Requisito mínimo: Ensino Médio Completo
Compete ao Chefe de Gabinete Parlamentar:
I Coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos demais assessores do gabinete;
II Assessorar o vereador em suas funções político-legislativas, administrativas e institucionais;
III Gerenciar o trâmite de documentos e a organização da agenda do gabinete;
IV Representar o vereador em reuniões e eventos, quando formalmente designado;
V Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.

Cargo 10: Assessor Jurídico
Subordinação: Ao Procurador-Geral da Câmara Municipal.
Requisito mínimo: Bacharelado em Direito (preferencialmente com registro na OAB).
Compete ao Assessor Jurídico:
I Assessorar direta e imediatamente o Procurador-Geral;
II Prestar consultoria jurídica aos órgãos administrativos, quando designado;
III Acompanhar o andamento de processos jurídicos sob responsabilidade da Procuradoria;
IV Emitir pareceres e realizar estudos técnicos quando solicitado;
V Distribuir tarefas no setor jurídico, quando autorizado pelo Procurador-Geral;
VI Acompanhar o Procurador em reuniões e audiências, quando requisitado;
VII Atender servidores por deliberação superior;
VIII Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

Cargo 11: Assistente Técnico Jurídico
Subordinação: Ao Assessor Jurídico ou Procurador-Geral.
Requisito mínimo:Nível superior, preferencialmente em Direito.
Compete ao Assistente Técnico Jurídico:
I Prestar assessoria técnica jurídica às diretorias, gabinetes e comissões da Câmara;
II Auxiliar na elaboração de projetos de lei, pareceres e outros documentos técnicos;
III Realizar pesquisas jurídicas e legislativas de apoio;
IV Acompanhar o trâmite de matérias com impacto jurídico;
V Emitir pareceres técnicos, quando autorizado;
VI Apoiar os demais membros do setor jurídico nas demandas mais complexas;
VII Realizar estudos comparativos de jurisprudência, doutrina e legislação;
VIII Exercer outras atribuições correlatas.

Cargo 12: Controlador do Sistema de Controle Interno
Subordinação: Diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Compete ao Controlador:
I Planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento do Sistema de Controle Interno;
II Emitir relatórios, pareceres e recomendações sobre os atos administrativos e financeiros;
III Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
IV Propor melhorias nos procedimentos internos;
V Verificar a legalidade dos atos administrativos;
VI Realizar auditorias e inspeções internas;
VII Coordenar a elaboração das prestações de contas e relatórios aos órgãos de controle externo;
VIII Zelar pela transparência, legalidade e eficiência da gestão;
IX Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

Cargo 13: Assistente de Controle Interno
Subordinação:ao Controlador do Sistema de Controle Interno
I Auxiliar na execução das atividades de controle interno;
II Organizar documentos e relatórios técnicos;
III Apoiar nas auditorias internas e na coleta de dados;
IV Elaborar minutas de relatórios e pareceres;
V Realizar lançamentos, registros e arquivamento de documentos;
VI Auxiliar na conferência da documentação contábil, financeira e orçamentária;
VII Executar tarefas administrativas de apoio ao setor;
VIII Colaborar no atendimento a órgãos de controle externo;
IX Cumprir normas e rotinas do setor;
X Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Cargo 14: Diretor de Comunicação
Subordinação: Diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.
Compete ao Diretor de Comunicação:

I Planejar, coordenar e supervisionar as ações de comunicação da Câmara Municipal;
II Produzir e revisarconteúdopara redes sociais, site oficial, boletins e demais canais institucionais;
III Zelar pela imagem pública e institucional da Câmara;
IV Supervisionar as atividades de imprensa e divulgação oficial;
V Acompanhar a gravação e transmissão das sessões plenárias;
VI Manter relacionamento com a imprensa e veículos de comunicação;
VII Elaborar campanhas de interesse público;
VIII Manter atualizado o Portal da Transparência institucional, em articulação com os setores competentes;
IX Coordenar a equipe de comunicação e orientar tecnicamente os trabalhos;
X Exercer outras atribuições correlatas.

Cargo 15: Assessor de Comunicação
Subordinação: Ao Diretor de Comunicação.
Compete ao Assessor de Comunicação:
I Redigir textos institucionais, notas oficiais, releases e conteúdos para divulgação pública;
II Alimentar as redes sociais e o site oficial da Câmara Municipal;
III Cobrir eventos institucionais com produção de fotos, vídeos e entrevistas;
IV Auxiliar na transmissão ao vivo das sessões plenárias e eventos legislativos;
V Atualizar o acervo digital e físico de imagens e arquivos da comunicação;
VI Monitorar a repercussão das notícias e publicações em meios internos e externos;
VII Produzir relatórios de mídia e de impacto da comunicação institucional;
VIII Apoiar a organização de entrevistas, coletivas de imprensa e contatos com jornalistas;
IX Atuar de acordo com o plano de comunicação institucional;
X Executar outras atribuições compatíveis com a função, conforme determinação superior, bem como atuar em conformidade com as diretrizes da Lei de Acesso à Informação e com os princípios da publicidade e transparência administrativa.

Cargo 16: Assessor de Cerimonial
Subordinação: Ao Diretor Geral ou autoridade designada.
Compete ao Assessor de Cerimonial:
I Organizar eventos oficiais, audiências públicas, solenidades e demais atividades protocolares;
II Coordenar o cerimonial e o protocolo em eventos e sessões solenes;
III Elaborar roteiros e programações de cerimônias institucionais;
IV Apoiar a recepção de autoridades, convidados e representantes da sociedade civil;
V Prestar suporte à logística e à funcionalidade dos eventos da Câmara;
VI Estabelecer relacionamento com órgãos, entidades e lideranças comunitárias;
VII Acompanhar e registrar a realização de eventos institucionais;
VIII Arquivar e sistematizar relatórios e registros documentais dos eventos realizados, bem como organizar o arquivo histórico dos eventos oficiais da Câmara;
IX Cumprir as normas protocolares e de etiqueta oficiais;
X Executar outras atribuições correlatas, conforme orientação superior.

Cargo 17: Coordenador de Orçamento e Finanças
Subordinação: Diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.
Compete ao Coordenador de Orçamento e Finanças:
I Coordenar as atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;
II Elaborar, revisar e acompanhar a proposta orçamentária anual;
III Supervisionar a execução orçamentária e financeira conforme a legislação vigente;
IV Controlar os registros contábeis, bancários e patrimoniais;

V Garantir a legalidade dos atos financeiros e sua conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
VI Apoiar na elaboração de relatórios e prestações de contas;
VII Manter interlocução com os setores contábil, jurídico e de controle interno;
VIII Fornecer subsídios técnicos à Presidência e aos demais setores;
IX Controlar e organizar a documentação fiscal e financeira;
X Executar outras atividades correlatas ou compatíveis com o cargo, em especial para fins de cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado.

Cargo 18: Diretor de Contabilidade
Subordinação: Ao Coordenador de Orçamento e Finanças.
Compete ao Diretor de Contabilidade:
I Coordenar e executar as atividades contábeis da Câmara Municipal, com base nas normas públicas vigentes;
II Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis exigidos pela legislação e órgãos de controle;
III Controlar a execução contábil das receitas e despesas públicas;
IV Classificar, registrar e interpretar os atos e fatos administrativos e financeiros;
V Analisar e validar os documentos contábeis e lançamentos no sistema oficial;
VI Prestar suporte técnico-contábil às demais unidades administrativas;
VII Fornecer documentos e informações aos órgãos de controle interno e externo;
VIII Acompanhar a conformidade da aplicação dos recursos orçamentários;
IX Emitir relatórios gerenciais e apoiar a elaboração das prestações de contas;
X Garantir a atualização dos sistemas contábeis informatizados;
XI Observar e aplicar as normas do CFC, da STN e demais regras de contabilidade pública;
XII Executar outras atribuições compatíveis com a função;
XIII Elaborar a matriz de saldos contábeis e atender às exigências de padronização contábil estabelecidas pelo SICONFI e outros sistemas federais.

Cargo 19: Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas
Subordinação: Diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.
Compete ao Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas:
I Coordenar a gestão de pessoal no âmbito da Câmara Municipal;
II Elaborar e acompanhar processos de admissão, exoneração, aposentadoria e movimentações funcionais;
III Controlar a folha de pagamento, benefícios e encargos trabalhistas;
IV Promover ações de valorização, capacitação e desenvolvimento dos servidores;
V Manter atualizados os cadastros funcionais e registros administrativos dos servidores;
VI Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho do setor;
VII Prestar assessoria técnica à Presidência em matéria de pessoal;
VIII Garantir a observância da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária, inclusive quanto à aplicação correta de gratificações, adicionais, licenças e vantagens previstas em lei;
IX Coordenar o sistema de frequência, escalas e registros funcionais;
X Executar outras atribuições correlatas ou compatíveis com a função.

Cargo 20: Chefe de Recursos Humanos
Subordinação: Ao Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.
Compete ao Chefe de Recursos Humanos:
I Executar os procedimentos de admissão, exoneração, aposentadoria e movimentação de pessoal;
II Controlar a frequência dos servidores e organizar as escalas de trabalho;
III Atualizar os registros funcionais e arquivos administrativos do setor;
IV Apoiar na elaboração da folha de pagamento e controle de benefícios;
V Atender os servidores em assuntos funcionais, prestando orientações sobre direitos, deveres e procedimentos administrativos internos;
VI Colaborar na organização de programas de capacitação e desenvolvimento;
VII Elaborar relatórios e planilhas sobre a força de trabalho da Câmara;
VIII Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentos internos;
IX Apoiar a integração com os demais setores em projetos institucionais;
X Executar outras tarefas correlatas.

Cargo 21: Chefe de Compras e Licitações
Subordinação: Ao Diretor Geral ou autoridade designada.
Compete ao Chefe de Compras e Licitações:
I Planejar, coordenar e executar os processos de aquisição de bens e serviços da Câmara;
II Elaborar editais, termos de referência, minutas contratuais e demais documentos, conforme os parâmetros da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
III Assegurar a conformidade dos procedimentos com a legislação de compras públicas;
IV Registrar e controlar todos os processos licitatórios realizados;
V Manter atualizado o arquivo de contratos, atas e registros de preços;
VI Realizar pesquisas de preços, cotações e contato com fornecedores;
VII Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos firmados;
VIII Fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo;
IX Prestar suporte técnico à Presidência e aos demais setores no tocante a licitações e contratos;
X Executar outras atribuições compatíveis com a função;
XI Manter atualizado o sistema de registro de preços e garantir a ampla publicidade dos processos licitatórios no Portal da Transparência.
Cargo 22: Diretor do Departamento de Tecnologia e Informações
Subordinação: Diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.
Compete ao Diretor do Departamento de Tecnologia e Informações:
I Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação da Câmara Municipal;
II Manter em pleno funcionamento os sistemas de redes, servidores, dispositivos e sistemas operacionais;
III Garantir a segurança da informação, integridade dos dados e execução regular de backups;

IV Prestar suporte técnico aos usuários internos, garantindo atendimento eficiente e resolutivo;
V Administrar os sistemas de gestão legislativa, protocolos e banco de dados institucionais;
VI Desenvolver ou propor soluções tecnológicas que promovam a modernização dos serviços internos e o aumento da eficiência administrativa;
VII Supervisionar contratos de manutenção, suporte técnico e licenciamento de software;
VIII Gerenciar a atualização de equipamentos, programas e plataformas digitais;
IX Emitir relatórios técnicos sobre o desempenho da infraestrutura, segurança e usabilidade dos sistemas;
X Executar outras atribuições correlatas, especialmente em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), com diretrizes de acessibilidade digital e com os padrões de interoperabilidade dos sistemas públicos.

Cargo 23: Gestor de Som e Imagem
Subordinação: Ao Diretor de Comunicação ou autoridade designada.
Compete ao Gestor de Som e Imagem:
I Operar e manter os equipamentos de som, imagem e transmissão durante sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais;
II Assegurar a qualidade das transmissões ao vivo e gravações, promovendo, sempre que possível, a acessibilidade comunicacional;
III Organizar e manter o acervo audiovisual da Câmara, garantindo sua integridade e acessibilidade futura;
IV Realizar edições de vídeo institucional, conforme diretrizes da comunicação oficial;
V Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos audiovisuais sob sua responsabilidade;
VI Apoiar a equipe de comunicação nas produções em vídeo e conteúdos multimídia;
VII Garantir o funcionamento pleno dos sistemas de sonorização das dependências da Câmara Municipal;
VIII Oferecer suporte técnico para eventos solenes e audiências públicas;
IX Controlar o uso, conservação e guarda dos equipamentos de som, vídeo e transmissão;
X Executar outras atribuições correlatas, observando os padrões técnicos e normativos vigentes.

Cargo 24: Diretor da Escola do Legislativo
Subordinação: Diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.
Compete ao Diretor da Escola do Legislativo:
I Planejar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais da Escola do Legislativo, conforme objetivos institucionais;
II Promover ações de formação, capacitação continuada e educação cidadã voltadas aos servidores e à comunidade;
III Estabelecer e desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas de ensino, pesquisa e extensão;
IV Elaborar planos e projetos pedagógicos voltados à educação legislativa, ao fortalecimento institucional e à formação cidadã;
V Supervisionar a equipe técnica, pedagógica e administrativa vinculada à Escola;
VI Acompanhar a execução orçamentária dos projetos educacionais desenvolvidos;
VII Avaliar o impacto e os resultados das ações formativas promovidas;
VIII Fomentar a cultura democrática, a educação para a cidadania e o acesso ao conhecimento sobre o Poder Legislativo;
IX Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, indicadores de desempenho e propostas de melhoria;
X Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme diretrizes pedagógicas e normativas internas.

Cargo 25: Coordenador Pedagógico e de Projetos
Subordinação: Ao Diretor da Escola do Legislativo.
Compete ao Coordenador Pedagógico e de Projetos:
I Elaborar, planejar e coordenar os projetos pedagógicos e os programas de capacitação da Escola do Legislativo;
II Propor temas, metodologias, conteúdos e cronogramas adequados aos cursos, oficinas e demais atividades formativas;
III Auxiliar na organização de seminários, eventos educacionais e palestras institucionais;
IV Estabelecer parcerias com educadores, entidades e órgãos públicos voltados à formação cidadã e legislativa;
V Avaliar a eficácia dos conteúdos, das estratégias pedagógicas e o impacto institucional das atividades formativas;
VI Acompanhar o desempenho e participação dos inscritos nas ações educativas;
VII Prestar suporte técnico e metodológico aos instrutores, professores e facilitadores;
VIII Organizar e revisar materiais didáticos e recursos pedagógicos utilizados nas atividades;
IX Elaborar relatórios, indicadores e estatísticas educacionais para subsidiar o planejamento institucional;
X Executar outras atividades correlatas, em consonância com os objetivos estratégicos da Escola do Legislativo.
Cargo 26: Diretor de Protocolo e Arquivo
Subordinação: Diretamente ao Presidente da Câmara

I. Coordenar o recebimento, registro, protocolo, tramitação e expedição de documentos oficiais no âmbito da Câmara Municipal;
II. Gerenciar os arquivos físicos e digitais, assegurando a organização, conservação, acessibilidade e segurança das informações;
III. Implantar e supervisionar procedimentos de arquivamento e classificação documental conforme normas técnicas e legislação vigente;
IV. Controlar os prazos de guarda e providenciar o descarte legal de documentos inservíveis;
V. Atender às solicitações de documentos por parte de vereadores, setores internos e órgãos de controle, respeitando os critérios legais de sigilo e publicidade;
VI. Promover ações de digitalização, preservação e modernização do acervo documental da Câmara;
VII. Supervisionar a equipe responsável pelo setor de protocolo e arquivo, definindo rotinas e assegurando o bom funcionamento do setor.
CARGO 27: Chefe de Limpeza e Conservação da Área Interna da Câmara Municipal
Subordinação: Diretamente ao Presidente da Câmara
I. Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, higienização e conservação dos ambientes internos da Câmara Municipal, como gabinetes, salas administrativas, banheiros, corredores e plenário;
II. Organizar escalas e distribuir tarefas entre os servidores da equipe de limpeza interna;
III. Garantir que os espaços estejam sempre limpos, organizados e com as condições adequadas para o atendimento ao público e o trabalho dos servidores;
IV. Controlar o uso e solicitar a reposição de materiais de limpeza e equipamentos necessários para os serviços;
V. Supervisionar o cumprimento das rotinas de limpeza diária, semanal e periódica;
VI. Monitorar o uso adequado de produtos de limpeza, priorizando a segurança dos servidores e a preservação do patrimônio público;
VII. Zelar pela higiene, conforto e bem-estar nos ambientes internos da Câmara.
CARGO 28: Chefe de Limpeza e Conservação da Área Externa do Prédio e Pátio da Câmara
Subordinação: Diretamente ao Presidente da Câmara

I. Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, varrição, capina, jardinagem e conservação das áreas externas da Câmara Municipal, incluindo pátio, calçadas, muros e áreas verdes;
II. Organizar a rotina de trabalho da equipe responsável pela limpeza externa, distribuindo tarefas conforme as necessidades diárias;
III. Inspecionar regularmente a área externa para garantir a manutenção da limpeza, ordem e segurança;
IV. Solicitar materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços externos;
V. Acompanhar a execução de pequenos reparos e serviços de manutenção no espaço externo, em articulação com os setores competentes;
VI. Zelar pela boa apresentação do ambiente externo da Câmara, contribuindo com a imagem institucional;
VII. Cumprir e fazer cumprir normas de segurança do trabalho e preservação ambiental.
CARGO 29: Diretor de Material e Patrimônio
Subordinação: Diretamente ao Presidente da Câmara
I. Gerenciar o controle, registro e inventário de todos os bens móveis e materiais permanentes da Câmara Municipal;
II. Supervisionar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais de consumo;
III. Controlar os estoques e realizar pedidos de reposição conforme a necessidade dos setores;
IV. Organizar e manter atualizado o cadastro patrimonial, identificando e etiquetando os bens públicos;
V. Acompanhar processos de alienação, baixa ou transferência de patrimônio, conforme legislação vigente;
VI. Elaborar relatórios periódicos sobre o estado e a movimentação dos materiais e bens patrimoniais;
VII. Fiscalizar o uso adequado dos bens públicos, promovendo ações de preservação e controle do patrimônio.

Palácio Pérola do Mamoré, 05 de maio de 2025.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO III - TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
Comissão De Direção e Supervisão - CDS

Referência	Vencimento Básico em Reais - 100%	Vencimento Básico Em Reais 50%
CDS-01	3.000,00	1.500,00
CDS-02	2.700,00	1.350,00
CDS-03	1.300,00	650,00
CDS-04	1.100,00	550,00
CDS-05	1.000,00	500,00

MESA DIRETORA
Presidente: _____
Vice-Presidente: _____
1º Secretário: _____

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS ANEXO III
Assessoramento de Natureza Especial CNE

Referência	Vencimento Básico em Reais - 100%	Vencimento Básico Em Reais 50%
CNE-01	2.850,00	1.425,00
CNE-02	1.700,00	850,00
CNE-03	1.100,00	550,00
CNE-04	880,00	440,00
CNE-05	5.400,00	2.700,00

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS ANEXO III
Assistente Parlamentar Comissionado - APC

CARGOS DOS GABINETES DE VEREADORES	
CARGO	VENCIMENTO (R$)
Assistente Parlamentar Comissionado APC-1	R$ 1.518,00
Assistente Parlamentar Comissionado APC-2	R$ 1.530,00
Assistente Parlamentar Comissionado APC-3	R$ 1.550,00
Assistente Parlamentar Comissionado APC-4	R$ 1.560,00
Assistente Parlamentar Comissionado APC-5	R$ 1.580,00
Assistente Parlamentar Comissionado APC-6	R$ 1.600,00
Assistente Parlamentar Comissionado APC-7	R$ 1.800,00
Assistente Parlamentar Comissionado APC-8	R$ 1.900,00
Assistente Parlamentar Comissionado APC-9	R$ 2.000,00
Assistente Parlamentar Comissionado APC-10	R$ 3.000,00

Palácio Pérola do Mamoré, 05 de maio de 2025.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DAS COMISSÕES PERMANETES

Órgão	Cargo	Quant.	Valor (R$)
Divisão de Controle Patrimonial e Almoxarifado	Membro da Comissão de Controle Patrimonial	3	150,00
Divisão de Contratos	Membro da Comissão de Acompanhamento de Contratos	3	150,00
Divisão de Compras e Instrução Processual	Membro da Comissão de Cadastro de Fornecedores e Registro de Preços	3	150,00

Palácio Pérola do Mamoré, 05 de maio de 2025.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM ANEXO V

Palácio Pérola do Mamoré, 05 de maio de 2025.

FABIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaina Guacarani Baracho
Código Identificador:08EBCA59

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 07/05/2025. Edição 3973
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/arom/