
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
RESOLUÇÃO Nº 172/CMCJ/2025

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Político-administrativa e Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**, Estado de Rondônia, aprova e o Presidente da Câmara Municipal sanciona a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece a Estrutura Organizacional Político-administrativa da Câmara Municipal de Candeias do Jamari. Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, definidos nesta Resolução, são de livre nomeação e exoneração e se caracterizam pelo princípio da confiança, segundo a natureza, graus de responsabilidade e complexidade, habilitação e atribuições.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Câmara Municipal de Candeias do Jamari possui a seguinte Estrutura Organizacional:

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

2. Controladoria

3. Secretaria Geral e Financeiro

4. Secretaria Legislativa

5. Divisão de Comunicação e Cerimonial

6. Divisão de Patrimônio e Manutenção

7. Divisão de Transportes

§ 1º Os órgãos descritos no caput deste artigo serão compostos conforme o Anexo I desta Resolução.

§ 2º A estrutura Organizacional, bem como competências e atribuições, as competências dos Gestores dos Órgãos da Câmara Municipal de Candeias do Jamari estão constantes no Anexo I, II e III.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Os Órgãos e suas unidades descritos no artigo 2º desta Resolução estão diretamente subordinados ao Presidente, respeitada a ligação vertical que se estabelece entre uns e outros decorrentes da posição hierárquica na Estrutura Organizacional Político-administrativa da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 4º Os Órgãos de Natureza Política da Câmara Municipal de Candeias do Jamari são constituídos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com servidores nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento direto, vinculados às atividades ligadas ao exercício do mandato parlamentar, em caráter transitório, de acordo com as especificações contidas nesta Resolução.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

Art. 5º Os Órgãos de Natureza Administrativa da Câmara Municipal de Candeias do Jamari são constituídos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com servidores nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, de acordo com as especificações contidas nesta Resolução.

SEÇÃO III

DO QUANTITATIVO E DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de natureza política e administrativa, são os constantes nos Anexos I e II, que compõem a Estrutura Organizacional Político-administrativa da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

Art. 7º Os quantitativos de vagas dos cargos criados pela presente Resolução são os constantes no Anexo I desta resolução.

§ 1º Em atenção ao artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, fica estabelecida a proporcionalidade do quantitativo de vagas existentes entre



os cargos comissionados, criados pela presente Resolução, e os cargos de natureza efetiva da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, nestes incluídos os servidores cedidos de outros entes ou Poderes, lotados nos Órgãos de Natureza Administrativa.

§ 2º A proporcionalidade a que se refere o § 1º não se aplica aos cargos comissionados de Natureza Política, pois se relacionam diretamente ao exercício da atividade parlamentar, caracterizados pela confiança, bem como pela ausência de estabilidade.

§ 3º Visando cumprimento do parágrafo primeiro deste artigo, foram criados cargos em comissão de caráter temporário que serão substituídos por servidores efetivos nos próximos dois anos.

SEÇÃO IV DA NOMEAÇÃO, DA EXONERAÇÃO, DA MOVIMENTAÇÃO E DA CEDÊNCIA

Art. 8º Os atos de nomeação e exoneração dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, que compõem a Estrutura Organizacional Político-administrativa da Câmara Municipal de Candeias do Jamari serão firmados pelo Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, devendo ser publicados no Diário Oficial da Câmara Municipal, como condição de eficácia.

§ 1º A nomeação ocorrerá após o cumprimento de exigências legais e formalidades estabelecidas pela Secretaria Geral e Chefia de Recursos Humanos.

§ 2º O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão deverá apresentar os documentos constantes em Portaria da Secretaria Geral.

§ 3º Em caso de exoneração, seguida de nova investidura, em cargo de natureza comissionada, em período não superior a 30 (trinta) dias, não será devida a respectiva rescisão, visto não restar configurada a cessação do vínculo para fins de direito ao recebimento de verbas rescisórias.

SEÇÃO V DA LOTAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política serão lotados e desempenharão suas atribuições no Plenário, nas Comissões Permanentes, na Mesa Diretora, nos Gabinetes da Presidência, Gabinetes Parlamentares e outro Departamento que configure posteriormente Natureza Política.

§ 1º Os Vereadores que possuam bases de representação político-parlamentar fora das dependências da sede do Poder Legislativo Municipal, ou nos Distritos de Candeias do Jamari, poderão lotar os servidores que compõem o Gabinete para desempenho de suas funções nos respectivos locais, ficando sob a responsabilidade do Parlamentar o controle de suas atividades.

§ 2º Os Escritórios de Apoio Parlamentar, existentes fora da sede do Poder Legislativo Municipal, constituem extensão dos Gabinetes Parlamentares.

Art. 10. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Administrativa serão lotados e desempenharão suas atribuições nas respectivas unidades administrativas da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

Parágrafo único. O Secretário Geral poderá relatar servidores, mencionados no caput deste artigo, para desempenhar excepcionalmente as atividades em outras unidades administrativas, mesmo com a nomeação em unidade diversa, desde que dentro de suas atribuições e conforme o interesse público.

Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores que compõem a Estrutura Organizacional Político-administrativa da Câmara Municipal de Candeias do Jamari será de, no mínimo, 6 (seis) e de, no máximo, 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica, facultada a fixação de horário excepcional, quando o interesse público assim exigir, bem como atender as demais normas internas instituídas com finalidades análogas.

§ 1º Em razão da natureza das atividades a serem prestadas ou por necessidade de serviço, os servidores poderão ser convocados a desempenhar seu trabalho em horários diversos daqueles definidos como padrão, situação que deve ser previamente autorizada pela Gabinete da Presidência da Câmara de Vereadores ou Secretaria Geral.

§ 2º As jornadas especiais, por força de lei ou em decorrência de concessão de horário especial, serão objeto de registro pela Chefia de Recursos Humanos ou Secretaria Geral, para fins de controle no sistema de registro de frequência.

§ 3º Poderão ser estabelecidos, mediante ato editado pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, horários corridos e diferenciados nas unidades administrativas, conforme a conveniência e oportunidade do serviço público.

§ 4º A jornada dos servidores lotados nos Gabinetes dos Vereadores e nos seus escritórios nos Distritos será cumprida conforme estabelecido pelo Vereador titular, desde que observada a carga horária mínima especificada no caput deste artigo.

§ 5º Em razão da natureza jurídica dos cargos de provimento em comissão, os seus ocupantes não farão jus ao recebimento de horas extraordinárias, considerando-se integral a jornada de trabalho diária.

§ 6º Os titulares dos Órgãos de Natureza Administrativa, tais como, Diretores, Procurador Geral da Câmara Municipal, Controlador Geral, Chefe Gabinete da Presidência da Câmara Municipal e Chefes dos Gabinetes Parlamentares, bem como seus respectivos adjuntos, quando houver, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

§ 7º Excetua-se também da regra estabelecida no caput deste artigo, os servidores vinculados ao assessoramento jurídico, que respeitarão a jornada e o controle previsto na legislação específica vigente, especialmente na Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

SEÇÃO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 12. A remuneração dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política Administrativa da Câmara Municipal de Candeias do Jamari será aquela constante do Anexo I e II.

§ 1º O servidor do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, ou da administração pública federal, estadual ou municipal, cedido ou colocado à disposição, nomeado para cargo de direção, chefia e/ou assessoramento nos Órgãos de Natureza Administrativa, poderá optar pelo vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do respectivo cargo de provimento em comissão, quando o ônus da cessão for do órgão ou ente cedente, cabendo à Câmara apenas a diferença da remuneração.

§ 2º Os servidores cedidos, que trata o § 1º deste artigo, fazem jus ao recebimento dos auxílios de transporte, saúde, alimentação, creche ou qualquer outro benefício, pagos aos demais servidores da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, desde que investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 13. O presidente, mediante aprovação da mesa, poderá alterar a nomenclatura, remuneração dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política Administrativa da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, para melhor adequar à realidade e necessidade eventual ou pontual desde que não sejam ultrapassados ou desrespeitados os limites remuneratórios previstos na presente resolução e não implique em ofensa à Lei de Responsabilidade Fiscal ou ainda para fins de garantia de seu cumprimento, desde que devidamente fundamentado.

Art. 14. O presidente poderá criar comissões ou funções específicas, para atender necessidades administrativas eventuais, fixando sua devida remuneração e organização.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS FINAIS**

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 15. Os servidores investidos nos cargos comissionados, de que trata a presente Resolução, submetem-se ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candeias do Jamari, no que couber.

Art. 16. Ficam criadas as seguintes Comissões Administrativas:

- I – Comissão de Compras e Licitação;
- II – Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos;
- III – Comissão de Cadastro de Fornecedores e Registro de Preços.

§ 1º As Comissões de que trata os incisos I, II e III do presente artigo serão compostas por 4 (três) membros efetivos.

§ 2º Os membros das comissões que trata o presente artigo serão remunerados por meio de gratificação específica a ser instituída por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal, enquanto persistir a nomeação, para realizar atividades específicas no âmbito da Administração da Câmara Municipal.

§ 3º O Presidente da Câmara Municipal poderá nomear outras Comissões Administrativas, temporárias, conforme sua discricionariedade, conveniência e necessidade, desde que devidamente justificadas.

**SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações consignadas no orçamento anual da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

Art. 19. A Mesa Diretora poderá, a qualquer tempo, por ato infralegal, regulamentar, no que couber, esta Resolução, para melhor funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 20. Fica desde já estabelecido o caráter transitório dos cargos apontados como temporários, que serão substituídos por servidores efetivos no prazo de dois anos, a partir da realização do concurso público para provimento de cargos efetivos.

Art. 21. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 22. Fica revogado o inciso I, do art. 2 da resolução n. 165 de 18 de dezembro 2024.

Art. 23. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros retroativos ao dia 1º de março de 2025.

**ANEXO I
TABELA DE QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

VINCULAÇÃO - CARGO EM COMISSÃO	QNT.	CÓDIGO / CDS	VALOR
GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CGP/CDS - 8	4.000,00
ASSESSOR EXECUTIVO	02	AEX/CDS - 5	2.800,00
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	DRU/CDS - 4	2.500,00
OUIDOR	01	OUV/CDS - 4	2.500,00
PROCURADORIA			
PROCURADOR GERAL	01	PGC/CDS - 12	9.000,00
PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO	01	PIA/CDS - 11	7.100,00
ANALISTA JURÍDICO (TEMPORÁRIO)	01	AJ/CDS - 8	4.000,00
CONTROLADORIA			
CONTROLADOR GERAL	01	CI/CDS - 8	4.000,00
SECRETARIA GERAL E FINANCEIRO			
SECRETÁRIO GERAL	01	SCG/CDS - 10	6.100,00
ANALISTA EM LICITAÇÃO (TEMPORÁRIO)	01	ACP/DCS - 7	3.500,00
DIRETOR FINANCEIRO	01	DDC/CDS - 4	2.500,00
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	01	CRH/CDS - 3	2.200,00
SECRETARIA LEGISLATIVA			
SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO	01	SEL/CDS - 8	4.000,00
ANALISTA LEGISLATIVO (TEMPORÁRIO)	03	ALE/CDS - 6	3.000,00
ASSESSOR TÉCNICO DA MESA (TEMPORÁRIO)	08	AM/CDS - 4	2.500,00



ASSESSOR DE APOIO ÀS COMISSÕES	04	AC/CDS - 2	2.000,00
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL			
DIRETOR DE CERIMONIAL	01	CCE/CDS - 4	2.500,00
CHEFE DE COMUNICAÇÃO	01	CCI/CDS - 3	2.200,00
CHEFE DE ARQUIVO INSTITUCIONAL	01	CAI/CDS - 3	2.200,00
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO			
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO	01	CPM/CDS - 3	2.500,00
AGENTE DE SEGURANÇA (TEMPORÁRIO)	04	ASP/CDS - 4	2.500,00
AGENTE DE MANUTENÇÃO E PORTARIA (TEMPORÁRIO)	03	AGP/CDS - 1	1.550,00
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (TEMPORÁRIO)	02	ASG/CDS - 1	1.550,00
DIVISÃO DE TRANSPORTES			
DIRETOR DE TRANSPORTE	01	DIT/CDS - 5	2.800,00
GABINETES DOS VEREADORES			
ASSESSOR PARLAMENTAR I (CHEFE DE GABINETE)	11	APIII/CDS - 7	3.500,00
ASSESSOR DE APOIO AOS GABINETES (TEMPORÁRIO)	04	AGP/CDS - 1	1.550,00
26	58		

**ANEXO II
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS – CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**

CÓDIGO CDS	REMUNERAÇÃO
CDS - 12	RS 9.000,00
CDS - 11	RS 7.100,00
CDS - 10	RS 6.100,00
CDS - 9	RS 5.000,00
CDS - 8	RS 4.000,00
CDS - 7	RS 3.500,00
CDS - 6	RS 3.000,00
CDS - 5	RS 2.800,00
CDS - 4	RS 2.500,00
CDS - 3	RS 2.200,00
CDS - 2	RS 2.000,00
CDS - 1	RS 1.550,00

**ANEXO III
DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO:
I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

1. Chefe de Gabinete da Presidência

- I - Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo;
- II - Exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- III - Despachar com o Presidente;
- IV - Controlar as audiências;
- V - Fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que nele trabalham;
- VI - Assinar as correspondências que não forem privativas do Presidente;
- VII - Auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente, conciliando com sua agenda de audiência;
- VIII - Dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete.
- IX - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior;

Escolaridade: Fundamental Completo.

2. Assessor Executivo

- I - Organizar a agenda protocolar do Vereador;
- II - Cientificar pessoalmente o Vereador dos assuntos agendados, previamente;
- III - Acompanhar o Vereador em suas visitas externas;
- IV - Elaborar relatório circunstanciado dos assuntos tratados nas visitas;
- V - Manter o Vereador informado acerca das providências em relação aos compromissos assumidos; e
- VI - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e que lhe forem designadas pelo Vereador;
- VII - Acompanhar o Vereador em suas visitas externas.
- VIII - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e que lhe forem designadas pelo Vereador.

Escolaridade: Fundamental Completo.

3. Diretor de Relações Institucionais

- I Interagir com outras instituições para estabelecer parcerias
- II Promover a imagem da organização



- III Fortalecer relacionamentos
 - IV Manter um canal de comunicação permanente com demais entes do Poder Público.
 - V Assessorar a diretoria e setores da organização
 - VI Elaborar plano estratégico - leis, decretos, opinião pública
 - VII Implementar ações de divulgação da imagem institucional
- Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

4. Ouvidor Geral da Câmara

- I - Proporcionar a comunicação entre o cidadão e o Poder Legislativo;
 - II - Proporcionar à sociedade a responsabilidade de co-autuar junto a seus representantes;
 - III - Incentivar o exercício de cidadania;
 - IV - Receber reclamações, denúncias, sugestões da sociedade; e
 - V - Avaliar ações ou omissões do Parlamento.
- Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

II - PROCURADORIA

5. Procurador Geral da Câmara

- I - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, onde está constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que a envolvam;
 - II - Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços da Procuradoria Geral da Câmara;
 - III - Distribuir entre os Procuradores e servidores do órgão jurídico os processos remetidos à Procuradoria, podendo avocar os que envolvam matéria de maior relevância, bem como as que careçam de reexame;
 - IV - Prestar orientação de natureza jurídica ao Presidente e aos demais Membros da Mesa Diretora, como também aos Vereadores, quando por esses for solicitado, de matérias inerentes ao Poder Legislativo;
 - V - Aprovar os pareceres emitidos pelos Procuradores e servidores da Procuradoria, encaminhando-os ao órgão interessado;
 - VI - Avocar, motivadamente, processo ou matéria que esteja sob exame de qualquer membro da Procuradoria;
 - VII - Designar, quando solicitado, Procurador para exercer atividade de assessoramento jurídico às Comissões Temporárias Regimentais; e
 - VIII - Interpor ou determinar aos Procuradores a interposição das ações que entender necessárias à defesa dos interesses da Câmara Municipal, após autorização do Presidente;
 - IX - Encaminhar ao Presidente, para deliberação, expedientes relativos a cumprimento ou extensão de decisão judicial;
 - X - Efetivar a distribuição de processos e demais ordens diárias aos Procuradores para análise e deliberação;
 - XI - Exercer outras atribuições pertinentes ao cargo ou que lhe forem designadas por autoridade superior;
- Escolaridade:** Ensino Superior em Direito + Registro na OAB.

6. Procurador Jurídico Adjunto da Câmara

- I - Substituir o Procurador Geral em suas ausências e impedimentos, sem a necessidade de emissão de ato formal;
 - II - Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, elaborando parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Câmara Municipal;
 - III - Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos da Câmara Municipal;
 - IV - Distribuição de processos aos demais Procuradores e servidores da Advocacia para emissão de pareceres ou elaboração de peças jurídicas, na ausência do Procurador Geral;
 - V - Exercer as funções que lhe forem designadas pelo Procurador Geral.
- Escolaridade:** Ensino Superior em Direito + Registro na OAB.

7. Analista Jurídico

- I Auxiliar na elaboração de pareceres e documentos jurídicos;
 - II Prestar suporte ao Procurador Geral e ao Procurador Jurídico Adjunto;
 - III Acompanhar processos administrativos e legislativos.
 - IV Auxiliar na elaboração de contratos e todas as atividades designadas pelos procuradores, sob sua supervisão.
- Escolaridade:** Ensino Superior em Direito (sem necessidade de OAB).

III - CONTROLADORIA

8. Controlador Geral da Câmara

- I - Dirigir a Controladoria Geral, coordenar suas atividades, orientar e supervisionar as atividades de controle interno;
- II - Despachar com o Diretor Administrativo Financeiro e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- III - Criar condições para o exercício do controle da gestão dos recursos;
- IV - Sugerir ao Diretor Administrativo Financeiro a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de controle interno;
- V - Requisitar, a órgão da administração interna, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a Câmara Municipal responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Geral;
- VI - Propor ao Diretor Administrativo Financeiro medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o seu patrimônio público;
- VII - Disciplinar as ações de correição interna, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal, após aprovação do Diretor Administrativo Financeiro;
- VIII - emitir Relatório de Análise e Acompanhamento da Gestão Quadrimestral, Relatório de Auditoria Anual e Certificação Anual da Gestão;
- IX - Informar ao Diretor Administrativo Financeiro de qualquer irregularidade ou ilegalidade detectada;
- X - Sugerir as providências necessárias com vistas a informar o Ordenador de Despesa sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso; XI - Instaurar a Tomada de Contas Especial somente quando esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição ao erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.
- XII - Emitir novo relatório de Auditoria para confirmar a regularização de impropriedade apontada anteriormente, para que ocorra o pagamento da



despesa objeto de suspensão aplicada;

XIII – Outras atribuições que lhe forem designadas pelo superior dentro de sua competência.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

IV – SECRETARIA GERAL E DE FINANÇAS

9. Secretário Geral

I.Coordenar as atividades administrativas e financeiras da Câmara;

II. Gerenciar a execução orçamentária e a prestação de contas;

III.Assessorar a Mesa Diretora na elaboração de planejamentos estratégicos.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

10. Analista em Licitações

I.Tomar decisões no âmbito do processo licitatório;

II. Acompanhar o trâmite da licitação, assegurando que todas as etapas estejam de acordo com a legislação;

III.Dar impulso ao procedimento licitatório, facilitando seu andamento conforme as normas e prazos;

IV.Executar atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, o que inclui todos os atos administrativos necessários para a finalização do processo;

V.Atuar como pregoeiro em licitações na modalidade de pregão, quando designado, assumindo as atribuições específicas dessa função conforme a Lei nº 14.133/21.

VI.Conduzir pregões eletrônicos e presenciais;

VII.Elaborar editais e atas de julgamento das licitações;

VIII.Assegurar a conformidade das aquisições com a legislação vigente.

Escolaridade: Ensino Médio Completo + Formação específica em Compras ou Administração.

11. Diretor Financeiro

I.Coordenar a execução contábil e a prestação de contas da Câmara;

II. Elaborar relatórios financeiros;

III.Assessorar a Controladoria Interna e o setor financeiro.

IV.Auxiliar o Secretário Geral em suas atribuições, quando designado.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

12. Chefe de Recursos Humanos.

○ - Organizar e fazer cumprir as determinações do Secretário Geral quanto ao pessoal e suas atribuições, frequências e gestão de informações;

○ - Gerenciar o orçamento de recursos humanos

○ - Assessorar a Mesa Diretora na gestão de pessoas.

○ - Auxiliar o Secretário Geral.

Escolaridade: Ensino Superior completo.

V – SECRETARIA LEGISLATIVA

13. Secretário(a) do Legislativo.

I - Coordenar a elaboração e execução dos trabalhos técnico legislativos pertinentes ao Departamento;

II - Conferir toda a matéria que vai à publicação pelo Departamento Legislativo;

III - Conferir e enviar os autógrafos que devem ser promulgados pelo Presidente e pela Mesa Diretora;

IV - Conferir e enviar os autógrafos que serão encaminhados para sanção ou promulgação pelo Prefeito;

V - Prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos legislativos;

VI - Remeter as matérias aprovada pelo Plenário aos Poderes competentes; e

VII - encaminhar para arquivamento as matérias com tramitação esgotada.

VIII - Assinar certidões emitidas pelo Departamento Legislativo e autenticar cópias de processos ou documentos da guarda do Departamento Legislativa, quando solicitado;

IX - Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

Escolaridade: Ensino médio completo.

14. Analista do Legislativo.

I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

II - Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores no cumprimento das decisões legislativas referentes aos preceitos regimentais da Câmara Municipal;

III - Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;

IV - Assessorar o Departamento Legislativo nos trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias, Complementares, Resoluções e outras matérias legislativas, emitindo parecer;

V - Promover o entrosamento entre os Assessores Técnicos Legislativos e demais servidores para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VI - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Presidente.

Escolaridade: Ensino Superior completo.

15. Assessor Técnico da Mesa.

I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;

II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;



- VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- X - Executar outras atividades correlatas.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

16. Assessor de Apoio às Comissões.

- I - Prestar assessoramento e assistência direta e imediata ao Gerente de Comissões;
- II - Exercer consultoria aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, conforme designação do Gerente de Comissões;
- III - Acompanhar junto aos demais servidores o andamento dos processos submetidos a apreciação pelo Gerente de Comissões;
- IV - Prestar assessoria, no que couber, quando designado pelo Gerente de Comissões;
- V - Distribuir entre os servidores, quando delegado pelo Gerente de Comissões, as tarefas atinentes a Gerência de Comissões;
- VII - Quando requisitado, deverá acompanhar o Gerente de Comissões em reuniões e audiências;
- VIII - Poderá, por deliberação do Gerente de Comissões, realizar atendimento a servidor;
- IX - Desempenhar outras tarefas inerentes a função ou que lhe forem delegadas pelo seu superior;

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

VI – DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

17. Diretor de Cerimonial.

- I - Dar apoio ao Presidente quando das visitas protocolares na Câmara Municipal;
- II - Planejar, organizar e acompanhar os eventos promovidos pela Câmara Municipal fora da sede;
- III - Organizar e acompanhar a montagem de estandes em feiras e congressos de que participa a Câmara Municipal;
- IV - Orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido, de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;
- V - Organizar a composição das mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões de trabalho na Câmara Municipal, com a presença do Presidente ou de seu representante legal ou por ele indicado;
- VI - Manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos Federais, Estaduais e Municipais, quando assim se fizer necessário;
- VII - Coordenar o planejamento e a execução de solenidades e recepções oficiais;
- VIII - Responsabilizar-se, em parceria com outros setores, pelo planejamento, implementação e acompanhamento dos eventos da Câmara;
- VIII - Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse desta Câmara, bem como elaborar listas das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial do órgão e do cerimonial público;
- IX - Exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo, ou que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico;

Escolaridade: Ensino Médio completo.

18. Chefe de Comunicação.

- I - Produzir textos jornalísticos;
- II - Controlar a emissão das publicações;
- III - Responsabilizar-se pelo fornecimento de publicações aos segmentos da sociedade, criando canais de integração com a Câmara Municipal;
- IV - Produzir boletim noticioso com os principais assuntos diários da Câmara Municipal para repasse as rádios, televisões, jornais, revista e sites jornalísticos para fins de divulgação;
- V - Dar cobertura às atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Câmara Municipal fora de sua sede;
- VI - Produzir imagens fotográficas dos Vereadores, dos trabalhos das comissões permanentes e provisórias, das sessões plenárias, das reuniões parlamentares, das audiências públicas, das reuniões com os demais segmentos sociais de que participem membros ou órgãos da Câmara;
- VII - Manter arquivo fotográfico do Poder Legislativo;
- VIII - Manter as mídias sociais atualizadas, com informações periódicas sobre as atividades realizadas pela Câmara Municipal;
- IX - Orientar e propor publicações institucionais nas redes sociais; e
- X - Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

19. Chefe de Arquivo Institucional.

- o Organizar e manter o arquivo institucional da Câmara;
- o Classificar e digitalizar documentos relevantes;
- o Assegurar o acesso e preservação de documentos históricos.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

VII – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

20. Diretor de Patrimônio e Manutenção.

- I - Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo da Câmara Municipal.
- II - Organizar e informatizar o necessário para melhor distribuição;
- III - Acompanhar a conservação dos bens.
- IV - Atender as requisições encaminhadas à Divisão;
- V - Conferir o registro e a declaração de recebimento de material;
- VI - Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- VII - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- VIII - Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- IX - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- X - Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento de aquisição de compras para o exercício financeiro seguinte;
- XI - Atestar, isolada ou com outros setores da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo.
- XII - Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;



XIII - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

XIV - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

XV - Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal;

XVI - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

21. Agente de Segurança.

○ Controlar o acesso às dependências da Câmara;

○ Realizar rondas internas e monitorar o sistema de segurança;

○ Apoiar na condução de situações emergenciais.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

22. Agente de Portaria.

○ Controlar o acesso de visitantes e servidores;

○ Registrar entradas e saídas da Câmara;

○ Prestar informações básicas ao público.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

23. Agente de Serviços Gerais.

I Realizar limpeza e conservação das dependências da Câmara;

II Auxiliar na organização de eventos e reuniões.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

VIII – DIVISÃO DE TRANSPORTES

24. Diretor de Transportes.

I - Manter rigorosamente, em perfeito estado de conservação e uso, os veículos de propriedade da Câmara Municipal;

II - Informar à Gerência todas as ocorrências irregulares;

III - Providenciar o estacionamento, nos lugares próprios, dos veículos dos Vereadores e Gestores;

IV - Definir escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas;

V - Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das viaturas e opinar sobre renovação da frota;

VI - Sugerir quando necessário cursos de capacitação e manutenção de veículos, primeiros socorros, direção defensiva e relacionamento público;

VII - Organizar os serviços de garagem.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

IX – GABINETES DOS VEREADORES

25. Assessor Parlamentar I (Chefe de Gabinete).

I - Realizar os serviços de assessoria, coordenação, planejamento, organização e suporte, oferecendo condições para o pleno funcionamento do Gabinete do Vereador em todos os seus aspectos internos e externos.

II - Dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete.

III - prestar assistência direta e indireta ao Vereador, nos assuntos de natureza administrativa e de representação.

IV - Executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior;

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

26. Assessor de Apoio aos Gabinetes.

I – Assessorar os parlamentares nas sessões legislativas, procedendo com a elaboração de ofícios, controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal em matéria legislativa;

II – Coordenar e anotar em livros próprios as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

III – Conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

IV – Executar as tarefas correlatas à assessoria no processo legislativo.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

Candeias do Jamari/RO, 07 de Março de 2025.

JUCILENE MARQUES MORAES

Presidente/CMCJ/2025

Publicado por:
Edmar Oliveira Amorim
Código Identificador: 7A52AC48

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 10/03/2025. Edição 3934

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>





CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI - RO

RUA TANCREDO NEVES, 1781 - BAIRRO UNIÃO - 76.860-000

CANDEIAS DO JAMARI - RO

CNPJ: 63.762.850/0001-47

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **ALESSANDRA PIRES DE ASSI**, CPF: 701.55*. **2-*9 em **27/05/2026 13:34:43**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **13R2.5Z34.6434.H109.8626**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **E.FAD** - Tipo de Documento: **INFORMAÇÃO**.

Elaborado por **ALESSANDRA PIRES DE ASSI**, CPF: 701.55*. **2-*9 , em **27/05/2026 - 13:34:43**

Código de Autenticidade deste Documento: 1333.1E34.143V.K376.1100

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://athus.candeiasdojamari.ro.leg.br/verdocumento>

