

LEI MUNICIPAL Nº 1.106/CMC/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2.025

“APROVA A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS, CRIA CARGOS E ESPECÍFICA AS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS SERVIDORES COMISSIONADOS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, art. 29, II, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona, promulga e publica a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º - Fica aprovada a nova estrutura administrativa organizacional do Poder Legislativo do Município de Castanheiras, elaborada com base nos princípios basilares que norteiam a administração pública e para o desenvolvimento de suas finalidades, na forma dos anexos que fazem parte da presente Lei, composta das seguintes unidades administrativas:

- A – Secretaria do Gabinete;
- B – Departamento Jurídico;
- C – Controladoria Interna;
- D – Departamento Contábil, financeiro e administrativo;
- E – Departamento de Transporte, manutenção e limpeza

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 2º - Os requisitos para preenchimento dos cargos, a forma de provimento, o número de vagas, as atribuições e a fixação do padrão de vencimentos serão estabelecidas nesta Lei.

Art. 3º - Fica criada 01 (uma) vaga de Assistente de mídia, filmagens e sonorização, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com padrão de vencimentos descrito

no anexo I, desta lei, que deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de ensino médio completo, com as seguintes atribuições:

- Divulga as atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação, feneendo à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- Assessora e orienta os vereadores no contato com a imprensa, organizando entrevistas coletivas e individuais;
- Planeja a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica, encaminhando pautas via correio eletrônico por meio de mailing pauta;
- Mantém atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- Organiza os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- Viabiliza para todos os integrantes da Câmara Municipal o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades;
- Administra o banco de dados e apoia usuários na consulta desses;
- Organiza e abastece a página da Câmara na Internet, auxiliando o desenvolvimento de redes;
- Realiza manutenção preventiva e corretiva no sistema de comunicação;
- Instala e configura hardware, software básico e aplicativos de sistemas operacionais;
- Faz o controle físico dos equipamentos de informática e software;
- Pesquisa e sugere implantação tecnológica;
- Manuseia senhas e informações confidenciais de vereadores e servidores, zelando pela segurança da rede;
- Apoia o usuário de informática no treinamento e instrução de uso de computadores e sistemas disponíveis;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Art. 4º - Fica criada 01 (uma) vaga de Assistente de copa, cozinha e limpeza geral, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com padrão de vencimentos descrito no anexo desta lei, que deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de ensino fundamental completo, com as seguintes atribuições:

- Prepara o café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da Câmara;
- Providência a lavagem e a guarda dos utensílios para sua posterior utilização;
- Efetua a limpeza e higienização da cozinha lavando pisos, peças, azulejos e outros;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
PODER LEGISLATIVO

Avenida Jacarandá, nº. 2100 - Centro - Castanheiras/RO CEP 76.948-000
CNPJ nº. 63.789.978/0001-02 - Fone/Fax 69 3474 2077 Site www.castanheiras.ro.leg.br

- Efetua a limpeza e higienização dos banheiros lavando pisos, peças, azulejos e outros;
- Executa os serviços de limpeza e manutenção geral interna e externa do prédio da Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Art. 5º - Fica criada 01 (uma) vaga de Assistente de manutenção predial e serviços gerais, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com padrão de vencimentos descrito no anexo desta lei, que deverá ser preenchido por pessoa com escolaridade mínima de ensino fundamental completo, com as seguintes atribuições:

- Promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;
- manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
- promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;
- Providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se por hastear e arriar as bandeiras;
- Responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;
- Responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.
- Responsabilizar-se pela manutenção das condições físicas adequadas ao bom funcionamento da Câmara das atividades legislativas;
- Manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

Art. 6º - Fica criada 01 (uma) vaga de Assistente da Presidência, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com padrão de vencimentos descrito no anexo desta lei, que deverá ser preenchido por brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos, direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental, com as seguintes atribuições:

- I – elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente;
- II – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;

- III – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade;
- IV – receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente;
- V – controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VI – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente;
- VII – redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- VIII— executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente;

Art. 7º - Fica criada 01 (uma) vaga de Assistente do Plenário, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com padrão de vencimentos descrito no anexo desta lei, que deverá ser preenchido por brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos, direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental, com as seguintes atribuições:

- I - atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- II - efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;
- III - registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.
- IV - elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa e Portarias;
- V - promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal;
- VI - fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
PODER LEGISLATIVO

Avenida Jacarandá, nº. 2100 - Centro - Castanheiras/RO CEP 76.948-000
CNPJ nº. 63.789.978/0001-02 - Fone/Fax 69 3474 2077 Site www.castanheiras.ro.leg.br

VII - providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;

VIII - auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;

XI - auxilia a Mesa Diretora, quando necessário;

X - exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 8º - Ficam também aprovadas, as novas tabelas contendo a descrição, criação de cargos e os valores remuneratórios dos cargos em comissão, conforme os anexos I e II, desta lei.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DO PODER LEGISLATIVO
SEÇÃO I
PODER LEGISLATIVO

Art. 9º - O Poder Legislativo do Município de Castanheiras é exercido pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, Mesa Diretora e Vereadores, na forma da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara de Vereadores, assessorados pelas unidades administrativas descritas no art. 1º desta lei.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 10º - A secretaria de Gabinete é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoria do presidente e vereadores no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoria pessoal e especial, assessoria e secretariado do Presidente nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como a incumbência de promover as relações públicas incluindo as de representação e de divulgação; recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao presidente, coordenação e desenvolvimento de política de comunicação externa e interna da administração pública no âmbito do Poder Legislativo, coordenação e desenvolvimento de atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário, coordenação e desenvolvimento de atividades de comunicação e divulgação, assistência ao chefe do poder legislativo, elaboração de agenda de atividades do

presidente, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Presidente.

Art. 11 - A Secretaria de Gabinete será composta por:

- Chefe de Gabinete.
- Assessor Técnico.
- Assistente da Presidência.
- Assistente do Plenário.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 12 - O departamento jurídico é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial da Câmara, a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados em matéria de interesse do legislativo, estando vinculado diretamente ao Presidente, prestar assessoramento jurídico ao setor legislativo e aos demais setores, acompanhar o Presidente e vereadores em reuniões e eventos para prestar-lhes assessoria, assessorar juridicamente o presidente, a mesa diretor, as comissões, os servidores do legislativo, inclusive o sistema de controle interno, comissão de licitação ou responsável por processo específico, redigir projetos de leis e suas justificativas, opinando sobre vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis a participar quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres, orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, organizar e atualizar coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do legislativo.

Art. 13 - O departamento jurídico será composto por:

- Assessor Jurídico.

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 14 - A controladoria interna é o órgão fiscalizador, orientador, avaliador de controle e apoio, dentro outros, incumbida de aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos

emanados do Poder LEGISLATIVO Municipal, estando vinculada diretamente ao Presidente, atestar os relatórios de gestão Fiscal (LC 101/2000), fiscalizar os gastos com o legislativo e pessoal, assessorar o presidente em assuntos pertinentes, assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos, oferecer treinamento para servidores da câmara, assessorar a elaboração de contratos e projetos de lei, exercer as atribuições do sistema de controle interno, nos termos desta lei, elaborar e aprovar prestações de contas, emitir pareceres em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações.

Parágrafo Único: São atribuições do Controlador Interno, com apoio do seu corpo técnico:

- I - Regulamentar e coordenar as ações e atividades do Sistema de Controle Interno, emitindo instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de atuação e demais orientações;
- II - Implementar todas as medidas necessárias para o desempenho eficaz das atividades sob sua direção, concernentes ao Controle Interno;
- III - diligenciar a autoridade ou responsável administrativo competente sobre os vícios do ato de gestão dele emanado, apresentando-lhe as sugestões de providências cabíveis;
- IV - Informar imediatamente ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade, de qualquer irregularidade ou ilegalidade detectada;
- V - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade, quando não sanadas as irregularidades apontadas em diligências, sobre os atos de gestão praticados contra dispositivos legais, por qualquer departamento da Câmara Municipal, inclusive aquele ao qual estiver formalmente subordinado;
- VI - Atuar no gerenciamento de riscos, identificando, avaliando e propondo medidas de mitigação para os riscos associados às atividades da Câmara Municipal;
- VII - Promover ações educativas para os demais setores da Câmara Municipal, visando a conscientização sobre a importância do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
- VIII – Realizar auditorias internas nos processos administrativos, abrangendo aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, com o objetivo de garantir a conformidade e a eficiência dos processos;
- IX – Elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAA, priorizando riscos e recursos relacionados."

Art. 15 - A controladoria interna será composta por:

- Controlador interno.



SEÇÃO V DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 16 - Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela câmara municipal, efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo, registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos, elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela câmara, Resoluções, atos da mesa, atos de presidência e portarias, promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela câmara, bem como a reprodução de documentos e coordenação de processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos, auxiliar no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal, fornecer suporte às comissões permanentes e temporárias da câmara municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários, providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos vereadores, pela mesa ou pela presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal, auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário, auxiliar a diretoria geral quando necessário, exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 17 - O Departamento Legislativo será composto por:

- Secretaria do Legislativo.
- Secretaria de relações públicas.
- Assistente de mídia, filmagens e sonorização.

SEÇÃO VI DEPARTAMENTO CONTÁBIL, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 18 - Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da câmara, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira, operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de projetos e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios, fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias,

financeiras e patrimoniais e os relatorios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Camara, fiscalizar as entidades de direito privado e organizações que recebam contribuições, auxilios ou subvenções da Camara, Planejar, orinetar, dirigir, controlar e exercer atividades normativas específicas e a pratica de atos relativos a aquisição, ao recebimento, à guarda, a distribuição e a alienação de material, à contratação de obras e serviços, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de pessoal e zelar pela observancia do sistema de classificação de cargos, acompanhar o processo de produção documental da camara, preservar os documentos da camara, disseminar e tornar disponiveis informações para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, acompanhar a publicação e as alterações da legislação federal brasileira, editar publicações de interesse da camara e dos vereadores, assegurar a manutenção física e a restauração dos itens de informação, promover exposições comemorativas e tematicas de interesse da instituição, prover soluções de tecnologia da informação para a camara, manter atualizado e sob controle, o registro de pessoal da Camara Municipal, procedendo as anotações de nomeação e posse, afastamentos, exonerações e demissões, enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor, férias, e outros fatos funcionais previstos na lei, promover a verificação dos dados relativos aos controles dos direitos e beneficios, tais como salário-familia, adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, conforme previsto na legislação em vigor, promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer fim de direito, cumprir a legislação especifica aos servidores da Camara Municipal, promover o recolhimento nas epocas próprias, das contribuições previdenciarias e do imposto de renda, na fonte dos servidores da Camara Municipal à Secretaria Municipal de finanças, confeccionar as folhas de pagamento mensais, promover o controle de frequencia dos servidores para todos os fins de direito, atuar em todas as compras da Camara Municipal de Castanheiras, prestar apoio a comissão permanente de licitações, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivo, providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços, preparar os processos de compra e de licitação, exercer outras atividades correlatas.

Art. 19 - O departamento contábil, administrativo e financeiro será composto por:

- Assessor contábil.
- Secretária de finanças.
- Secretária de Administração.

- Agente administrativo.

SEÇÃO VII

SETOR DE TRANSPORTE, MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Art. 20 - Promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da camara municipal, assim como a recuperação de esquadrias, moveis e outros utensilios, para que funcionem regularmente, zelar pela conservação de telefones, computadores, aparelhagem de som, TV e video, entre outros, promover a abertura e fechamento da camara municipal nos horarios regulamentares, promover a conservação e limpeza interna e externa do predio, todos os órgãos e setores, moveis e instalações da camara municipal, zelar pela observancia das normas de segurança e higiene do predio e suas instalações, promover a ligação de aparelhos eletro e eletronicos da camara municipal e seu desligamento no fim de cada expediente, hastear e baixar bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas pela presidencia, exercer atividades correlatas.

Art. 21 - O setor de transporte, manutenção e limpeza sera composto por:

- Assistente de copa, cozinha e limpeza.
- Assistente de manutenção predial e serviços gerais.
- Motorista de veículos leves.

SEÇÃO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - Compete ao chefe do poder legislativo municipal promover a alteração da estrutura administrativa organizacional de que trata a lei, de acordo com as necessidades que vierem a surgir, apresentando o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade administrativa.

Art. 23 - A remuneração pelo exercício dos cargos comissionados e as funções gratificadas variam de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo a ser desempenhado, nos termos dos anexos da presente lei.

§ 1º - O servidor efetivo que vier a ocupar cargo comissionado. Fará jus ao valor do vencimento do cargo efetivo, mais o valor da gratificação de representação no percentual de 50% (cinquenta por cento) do cargo comissionado.

§ 2º - As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Castanheiras, nos termos da Constituição Federal.

Art. 24 - As remunerações dos servidores deverão ser reajustadas anualmente seguindo reajuste conforme INPC.

Art. 25 - Os ocupantes dos cargos de que trata a presente lei, poderão dirigir os veículos oficiais quando necessário, para a execução de atividades pertinentes ao cargo desempenhado, desse que devidamente habilitados e previamente autorizados pelo superior hierárquico.

Art. 26 - O quantitativo de vagas de cargos em comissão de que trata esta lei, está representada no anexo desta lei.

Art. 27 - O organograma representativo da presente lei, está representado pelo respectivo anexo.

Art. 28 - Fica adotado no expediente administrativo da câmara municipal o horário corrido de trabalho de 06 (seis) horas diárias em período único e corrido de 30(trinta) horas semanais sendo de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. Poderá ser flexibilizada a jornada de trabalho de 40 horas para 30 horas semanais, nos expedientes de horarios corrido, desde que as jornadas diárias sejam ininterruptas e seja previamente autorizads pelo chefe do legislativo municipal, ressalvado aos cargos em comissão que após esse horário devem ficar a disposição da administração pública.

Art. 29 – Altera as cargas horárias e vencimentos do cargo de Assessor Juridico, criado na Lei Municipal nº 1.025/2.022, e do cargo de Assessor Contabil, criado pela Lei nº 1.035/2.023, passando a constar a nova carga horária e vencimentos no anexo I, desta lei.

Art. 30 – Altera a nomenclatura dos cargos constantes nos arts. 10º e 11, da Lei Municipal nº 1.049/2.023, passando a constar no anexo I, desta lei como, Assessor Técnico e Secretario do Executivo.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
PODER LEGISLATIVO

Avenida Jacarandá, nº. 2100 - Centro - Castanheiras/RO CEP 76.948-000
CNPJ nº. 63.789.978/0001-02 - Fone/Fax 69 3474 2077 Site www.castanheiras.ro.leg.br

Art. 31 - As despesas decorrentes da implantação da perante Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 32 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal, Gabinete do Executivo do
Município de Castanheiras-RO, aos dez de
Janeiro de dois mil e vinte cinco.

ANDRÉ DE OLIVEIRA – PP
Presidente da Mesa

RONALDO FRINGO DOS ANJOS – PP
Vice- Presidente da Mesa

NADIELLE C. DE CARVALHO – UNIÃO
Primeiro Secretário da Mesa

MARTINA FIRMINO DE FARIAS – PSB
Segundo Secretário da Mesa



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
PODER LEGISLATIVO

Avenida Jacarandá, nº. 2100 - Centro - Castanheiras/RO CEP 76.948-000
CNPJ nº. 63.789.978/0001-02 - Fone/Fax 69 3474 2077 Site www.castanheiras.ro.leg.br

ANEXO I – LEI Nº 1.106/CMC/2.025

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT. VAGAS	PADRÃO	CARGA HORÁRIA	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	VENCIMENTO
CONTROLADOR INTERNO	01	CC	40 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC	40 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
SECRETÁRIA DO LEGISLATIVO	01	CC	40 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
ASSESSOR JURIDICO	01	CC	20 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
ASSESSOR CONTÁBIL	01	CC	20 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
SECRETÁRIA DE FINANÇAS	01	CC	40 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO	01	CC	20 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC	20 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
Secretária Executiva	01	CC	40 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC	40 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	PE 01	40 Hrs	—	R\$ 2.045,00
SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	01	CC	40 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
ASSISTENTE DE MÍDIA	01	CC	40 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE DE COPA, COZINHA E LIMPEZA.	01	CC	40 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS GERAIS.	01	CC	40 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA	01	CC	40 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	01	CC	40 Hrs	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	01	PE 02	40 Hrs	—	R\$ 1.545,00

** PE = PROVIMENTO EFETIVO

** CC = CARGO DE CONFIANÇA

ANDRÉ DE OLIVEIRA – PP
Presidente da Mesa

RONALDO FRINGO DOS ANJOS – PP
Vice- Presidente da Mesa

NADIELLE C. DE CARVALHO – UNIÃO
Primeiro Secretário da Mesa

MARTINA FIRMINO DE FARIAS – PSB
Segundo Secretário da Mesa



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
PODER LEGISLATIVO**

Avenida Jacarandá, nº. 2100 - Centro - Castanheiras/RO CEP 76.948-000
CNPJ nº. 63.789.978/0001-02 - Fone/Fax 69 3474 2077 Site www.castanheiras.ro.leg.br

**ANEXO II – LEI Nº 1.106/CMC/2.025
ORGANOGRAMA**

**PRESIDÊNCIA DA
CAMARA DE**

Departamento
Contábil,
financeiro e
administrativo

DEPARTAMENTO
JURÍDICO

SECRETARIA
DO GABINETE

Controladoria
Interna

Departamento de
Transporte,
manutenção e
limpeza

ANDRÉ DE OLIVEIRA – PP
Presidente da Mesa

RONALDO FRINGO DOS ANJOS – PP
Vice- Presidente da Mesa

NADIELLE C. DE CARVALHO – UNIÃO
Primeiro Secretário da Mesa

MARTINA FIRMINO DE FARIAS – PSB
Segundo Secretário da Mesa