

RESOLUÇÃO Nº 088/2026 – CVMO

Altera a Resolução Nº 082/2024-CVMO, na forma que especifica.

A PRESIDÊNCIA INTERINA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OIAPOQUE, ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 38, IV da Lei Orgânica Municipal, combinado com art. 18, VI, “j” do Regimento Interno;

Faz saber que o Soberano Plenário deste Poder Legislativo APROVOU por unanimidade dos votos dos vereadores presentes na 1ª Sessão Extraordinária Deliberativa da 2ª Sessão Legislativa da 14ª Legislatura do dia 08 de janeiro de 2026 e, EU PROMULGO a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - O artigo 1º da Resolução Nº 082/2024/CVMO, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Ficam adequados a partir de 01 de janeiro de 2026, os salários dos servidores da Câmara Municipal de Oiapoque, que passarão a receber o novo salário mínimo definido para o exercício de 2026, no valor de R\$ 1.621,00 (hum mil seiscentos e vinte e um reais) estabelecido pelo Governo Federal, ajusta os subsídios dos Vereadores de acordo com o Inciso IV do artigo 1º da Lei Estadual nº 2.798/2022, estabelece também aos Edis o direito Constitucional ao recebimento do décimo terceiro salário e o direito ao pagamento de um terço de férias, pagos anualmente de acordo com os termos do Recurso Extraordinário nº 650898 do Supremo Tribunal Federal, respeitando o Inciso VI do artigo 29 e § 3º do artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 2º O artigo 3º da Resolução Nº 082/2024/CVMO, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Ficam criados os cargos Secretário Legislativo e das Comissões Permanentes – CDS-3, Secretário de Planejamento – CDS-3, Diretor de Controle Interno – CDS-2, Diretor Legislativo de apoio as ações de Plenário e das comissões permanentes e temporárias – CDS-2, Agente de Contratação - CDS 2, Assessor(a) de apoio ao Gabinete da Presidência – CDI 2, Chefe de Seção de Compras e Material – CDI 2, Chefe de Seção de Pessoal – CDI – 2, Assessora do setor do Portal da Transparência CDI – 2, Chefe de Cerimonial – CDI – 2, Diretor de imprensa – CDS – 2, Diretor do Portal da transparência CDS – 2, Chefe do setor de protocolo geral – CDI – 1, Chefe da Ouvidoria da Câmara Municipal – CDI – 1 e define suas competências e atribuições.”

I – O Chefe de Gabinete da Câmara Municipal de Oiapoque, assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara Municipal no planejamento, coordenação, controle e execução das atividades administrativas, políticas e institucionais do

RESOLUÇÃO Nº 088/2026-CMO


Reginaldo Silva Marques
Vereador Presidente Interino / CVMO
Biênio 2025 / 2026

1

Poder Legislativo Municipal, garantindo o funcionamento eficiente do Gabinete da Presidência.

Compete ao Chefe de Gabinete da Câmara Municipal de Oiapoque:

- a) . Assessorar o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções administrativas, políticas e institucionais;
- b) Coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;
- c) Organizar a agenda oficial do Presidente, controlando compromissos, audiências, reuniões e eventos institucionais;
- d) Receber, analisar, encaminhar e acompanhar expedientes, processos, ofícios, requerimentos e demais documentos dirigidos à Presidência;
- e) Promover a articulação entre a Presidência da Câmara, os Vereadores, as comissões legislativas, os setores administrativos e demais órgãos públicos;
- f) Auxiliar na elaboração e revisão de atos oficiais da Presidência, tais como portarias, ofícios, despachos e comunicações institucionais;
- g) Acompanhar matérias legislativas de interesse da Presidência;
- h) Coordenar o atendimento ao público, autoridades e representantes de entidades que se dirijam ao Gabinete da Presidência;
- i) Zelar pela confidencialidade de informações e documentos de caráter reservado;
- j) Representar o Presidente da Câmara quando designado;
- k) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

II – O Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Oiapoque é o servidor responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, organizacionais e de apoio institucional do Poder Legislativo Municipal, garantindo o regular funcionamento da Câmara e o suporte técnico-administrativo aos vereadores, à Mesa Diretora e às comissões.

Atribuições Principais

a) Gestão Administrativa

Coordenar os serviços administrativos da Câmara Municipal;
Supervisionar os setores de protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos e serviços gerais;
Zelar pela organização, eficiência e regularidade dos serviços internos.

b) Apoio à Mesa Diretora e aos Vereadores

Prestar apoio administrativo direto à Mesa Diretora;
Auxiliar os vereadores no exercício de suas atividades legislativas, no que couber à área administrativa;
Organizar agendas institucionais, reuniões internas e atividades oficiais.

c) Gestão de Documentos e Expedientes

RESOLUÇÃO Nº 088/2026-CMO



Reginaldo Silva Marques
Vereador Presidente Interino / CVMO
Biênio 2025 / 2026

2 Parecer

Coordenar o recebimento, registro, tramitação e arquivamento de documentos oficiais;
Garantir a guarda e preservação dos documentos administrativos e legislativos;
Controlar a expedição de ofícios, memorandos, portarias, atos administrativos e demais expedientes.

d) Recursos Humanos

Acompanhar a frequência, férias, licenças e demais atos funcionais dos servidores;
Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, observadas as normas legais;
Zelar pelo cumprimento das normas internas e da legislação aplicável aos servidores.

e) Administração de Materiais e Patrimônio

Controlar o uso, a conservação e a manutenção dos bens móveis e imóveis da Câmara;
Supervisionar o almoxarifado e a distribuição de materiais;
Solicitar reposições e acompanhar inventários patrimoniais.

f) Apoio Orçamentário e Financeiro

Auxiliar no planejamento administrativo-orçamentário;
Acompanhar a execução das despesas administrativas, em articulação com os setores competentes;
Fornecer informações administrativas para fins de controle interno e externo.

g) Cumprimento Legal e Institucional

Zelar pelo cumprimento das normas legais, regimentais e administrativas;
Apoiar os trabalhos de controle interno, auditorias e fiscalizações;
Manter interlocução com órgãos públicos, quando autorizado.

h) Outras Atribuições

Executar outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora ou pela Presidência da Câmara, dentro de sua área de competência.

III - Secretário Legislativo e das Comissões Permanentes tem por função organizar e planejar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais, inclusive coordenar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Oiapoque.

Compete-lhe, especialmente:

- a) – prestar apoio técnico e administrativo às comissões permanentes e temporárias durante a realização de reuniões, audiências públicas e sessões plenárias;
- b) – acompanhar a tramitação das proposições submetidas às comissões, garantindo a correta instrução legislativa, organização da pauta e cumprimento dos prazos regimentais;

RESOLUÇÃO Nº 088/2026-CMO



Reginaldo Silva Marques
Vereador Presidente Interino / CVMO
Biênio 2025 / 2026

3 Parecer

- c) – orientar presidentes, relatores e membros das comissões quanto aos procedimentos legislativos, quórum, deliberações, votações e formalização de pareceres;
- d) – articular-se com a Mesa Diretora, Secretaria Legislativa e demais setores da Câmara para assegurar a integração dos trabalhos das comissões com as atividades do plenário;
- e) – supervisionar a elaboração, registro e encaminhamento de atas, pareceres, relatórios e demais documentos produzidos pelas comissões;
- f) – zelar pela publicidade, transparência e regularidade dos atos praticados pelas comissões no âmbito do processo legislativo;
- g) – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora ou previstas no Regimento Interno.

IV – O Secretário de Finanças da Câmara Municipal de Oiapoque é o agente responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle da gestão financeira, orçamentária e contábil do Poder Legislativo Municipal, atuando em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e demais normas aplicáveis.

Compete ao Secretário de Finanças:

- a) Planejar e executar a política financeira da Câmara Municipal, garantindo o equilíbrio das contas públicas e a correta aplicação dos recursos orçamentários;
- b) Elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento do Poder Legislativo, observando as dotações aprovadas na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- c) Gerir os recursos financeiros, efetuando o controle de receitas, despesas, pagamentos, repasses e movimentações bancárias da Câmara;
- d) Autorizar e fiscalizar empenhos, liquidações e pagamentos, em conformidade com a legislação financeira e orçamentária vigente;
- e) Supervisionar os serviços de contabilidade, assegurando a correta escrituração contábil, a transparência e a fidedignidade das informações financeiras;
- f) Elaborar e encaminhar relatórios financeiros e demonstrativos contábeis, inclusive os exigidos pelos órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas;
- g) Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente quanto aos limites de gastos e à transparência da gestão fiscal;
- h) Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores em matérias de natureza financeira, orçamentária e fiscal;
- i) Controlar contratos, convênios e despesas administrativas, no que se refere aos aspectos financeiros;
- j) Promover a transparência da gestão financeira, garantindo o acesso às informações públicas, nos termos da legislação vigente;
- k) Exercer outras atribuições correlatas, que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora ou previstas em normas internas da Câmara.

V – O Secretário de Planejamento tem por função promover o controle orçamentário da Câmara Municipal, definindo aplicações das dotações de acordo com as necessidades de funcionamento do Poder Legislativo, inclusive acompanhar as ações executadas para consolidação do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

VI – O Diretor de Controle Interno é o responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Oiapoque, com a finalidade de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência dos atos administrativos, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo Municipal, inclusive emitir parecer nos processos de aquisição de bens e serviços para garantir o pleno funcionamento da Câmara Municipal de Oiapoque.

VII - O Diretor Legislativo de Apoio às Ações de Plenário das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Oiapoque, vinculado diretamente ao Secretário Legislativo e das Comissões Permanentes é o servidor responsável por planejar, coordenar, elaborar redações finais, orientar e executar o suporte técnico-legislativo necessário ao regular funcionamento das comissões no âmbito do plenário, assegurando a observância das normas regimentais, legais e procedimentais;

VIII - O Agente de Contratação é o servidor designado pela autoridade competente da Câmara Municipal de Oiapoque, subordinado diretamente ao Secretário de Administração, responsável por conduzir, coordenar e executar os procedimentos licitatórios e de contratação direta, nos termos da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), garantindo a legalidade, a eficiência, a transparência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Compete ao Agente de Contratação:

- a) Conduzir o processo licitatório, desde a fase preparatória até a adjudicação, quando não houver designação de comissão de contratação;
- b) Receber, examinar e julgar documentos de habilitação e propostas, observando os critérios definidos no edital;
- c) Promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, quando necessário;
- d) Atuar como pregoeiro, nos casos de licitação na modalidade pregão, presencial ou eletrônico, quando assim designado;
- e) Decidir sobre pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos, nos limites de sua competência, encaminhando-os à autoridade superior quando exigido;
- f) Negociar condições mais vantajosas com os licitantes, quando permitido pela legislação;
- g) Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e julgamento objetivo;
- h) Registrar todos os atos do procedimento licitatório nos autos do processo, garantindo a adequada formalização e rastreabilidade;

- i) Encaminhar o processo devidamente instruído ao Secretário de Administração para encaminhamento ao Presidente da Câmara Municipal, para homologação e posterior contratação nos termos legais;
- j) Atuar com segregação de funções, quando aplicável, e em conformidade com os controles internos da Câmara Municipal.

IX - Diretor de Imprensa da Câmara Municipal de Oiapoque é o responsável por planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional do Poder Legislativo Municipal, assegurando a transparência, a publicidade dos atos oficiais e o adequado relacionamento da Câmara com a sociedade e os meios de comunicação;

X - Diretor do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Oiapoque é o responsável pela gestão, coordenação, atualização e fiscalização das informações disponibilizadas no Portal da Transparência, assegurando o cumprimento da legislação vigente e o pleno acesso do cidadão às informações públicas.

XI – o Chefe do Setor de Protocolo Geral é o servidor responsável por coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, controle, tramitação, distribuição e arquivamento de documentos oficiais no âmbito da Câmara Municipal de Oiapoque, garantindo a regularidade, a transparência e a segurança dos atos administrativos e legislativos.

XII - Chefe da Ouvidoria da Câmara Municipal de Oiapoque é o responsável por coordenar, supervisionar e executar as atividades da Ouvidoria, atuando como canal institucional de comunicação entre o cidadão e o Poder Legislativo Municipal, com a finalidade de fortalecer a transparência, a participação popular e o controle social.

Principais atribuições:

- a) Receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos, tais como reclamações, denúncias, sugestões, elogios, pedidos de informação e solicitações diversas relacionadas às atividades da Câmara Municipal;
- b) Assegurar o tratamento adequado e imparcial das manifestações recebidas, promovendo a apuração dos fatos junto aos setores competentes, quando necessário;
- c) Acompanhar e cobrar providências das unidades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal, garantindo respostas dentro dos prazos legais e razoáveis;
- d) Responder aos cidadãos, de forma clara, objetiva e fundamentada, informando as providências adotadas ou as razões da impossibilidade de atendimento da demanda;
- e) Zelar pelo sigilo e pela proteção dos dados pessoais dos manifestantes, especialmente nos casos de denúncias, nos termos da legislação vigente;
- f) Promover a transparência e o acesso à informação, em consonância com os princípios da administração pública e com a Lei de Acesso à Informação;
- g) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, contendo estatísticas, análises e recomendações, a serem encaminhados à Mesa Diretora ou à Presidência da Câmara;

- h) Sugerir melhorias administrativas, normativas ou operacionais, com base nas manifestações recebidas, visando ao aprimoramento dos serviços legislativos e administrativos;
- i) Coordenar a equipe da Ouvidoria, quando houver, distribuindo tarefas e orientando os servidores no desempenho de suas funções;
- j) Atuar de forma preventiva e educativa, incentivando a participação cidadã e a cultura do diálogo entre a sociedade e o Poder Legislativo.

XIII - JOVEM APRENDIZ - Denominação do Cargo/Função: Jovem Aprendiz Legislativo

Finalidade:

- a) Proporcionar formação técnico-profissional metódica ao jovem, aliando teoria e prática, visando sua inserção no mundo do trabalho, com foco no funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

Principais Atribuições:

- a) Auxiliar nas atividades administrativas dos setores da Câmara Municipal;
- b) Apoiar a organização de documentos, arquivos físicos e digitais;
- c) Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, sob supervisão;
- d) Colaborar na elaboração, conferência e tramitação de documentos legislativos e administrativos;
- e) Auxiliar no controle de materiais, protocolos e correspondências;
- f) Participar de atividades formativas e cursos vinculados ao programa de aprendizagem;
- g) Cumprir normas internas, horários e orientações dos servidores responsáveis.

Requisitos:

- Idade conforme legislação do programa Jovem Aprendiz;
- Estar matriculado e frequentando instituição de ensino;
- Não possuir vínculo empregatício anterior incompatível com o programa.

XIV - PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) Denominação do Cargo/Função: Agente de Apoio Legislativo – PCD

Finalidade:

- a) Promover a inclusão social e profissional da pessoa com deficiência, garantindo igualdade de oportunidades no ambiente legislativo, respeitando suas limitações e potencialidades.

Principais Atribuições:

- a) Executar atividades administrativas compatíveis com sua deficiência e capacidade funcional;
- b) Auxiliar nos serviços de apoio administrativo, legislativo ou operacional;

RESOLUÇÃO Nº 088/2026-CMO


Reginaldo Silva Marques
Vereador Presidente Interino / CVMQ
Rênio 2025 / 2026

7 Parecer

- c) Apoiar o atendimento ao público, quando compatível;
- d) Colaborar na organização de documentos, processos e arquivos;
- e) Auxiliar em atividades de rotina dos gabinetes parlamentares ou setores administrativos;
- f) Cumprir normas internas da Câmara Municipal.

Condições Especiais:

- As atribuições serão ajustadas conforme laudo médico e avaliação funcional;
- Garantia de acessibilidade, adaptações razoáveis e condições adequadas de trabalho, nos termos da legislação vigente.

XV - JOVEM INDÍGENA Denominação do Cargo/Função: Jovem Indígena – Agente de Integração Legislativa

Finalidade:

- a) Promover a inclusão do jovem indígena no âmbito do Poder Legislativo Municipal, valorizando a diversidade cultural, fortalecendo a cidadania e incentivando a participação social e política das comunidades indígenas.

Principais Atribuições:

- a) Auxiliar nas atividades administrativas da Câmara Municipal;
- b) Apoiar ações de comunicação entre a Câmara e comunidades indígenas;
- c) Colaborar em projetos, programas e eventos voltados à cidadania e aos direitos indígenas;
- d) Auxiliar na organização de documentos e atividades institucionais;
- e) Atuar como agente de integração cultural, respeitando os costumes e tradições indígenas;
- f) Participar de atividades formativas e educativas promovidas pela Câmara.

Requisitos:

- Ser jovem indígena, preferencialmente indicado por sua comunidade ou organização representativa;
- Estar matriculado ou ter concluído o ensino básico, conforme critérios do programa;
- Respeitar as normas institucionais da Câmara Municipal.

Artigo 3º - Os contratos por tempo determinado, deverão ser criados para atender as necessidades da Câmara Municipal de Oiapoque, sendo estabelecido o limite mínimo salarial estabelecido pelo Governo Federal para o exercício 2026 e o máximo de acordo com a especialização dos servidores contratados.

Artigo 4º - Os cargos de direção intermediária, deverão seguir as diretrizes de ato da mesa diretora que definirá suas funções e competências de acordo com suas lotações nos setores da Câmara Municipal de Oiapoque.

RESOLUÇÃO Nº 088/2026-CMO


Reginaldo Silva Marques
Vereador Presidente Interino / CVMU
Bilênio 2025 / 2026

8

Parecer

Artigo 5º – Fica criado o auxílio alimentação para os servidores efetivos, comissionados e contratados da Câmara Municipal de Oiapoque, nos termos dos anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 6º - fica assegurado os direitos garantidos de 30% (trinta por cento) de Gratificação Legislativa – GL, aos Servidores efetivos da Câmara Municipal de Oiapoque.

Artigo 7º - Esta Resolução visa regulamentar os preceitos fundamentais da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município de Oiapoque, Lei Estadual nº 2.798/2022-GEA, Recurso Extraordinário nº 650898 do Supremo Tribunal Federal, respeitando o artigo 29, inciso VI e § 3º do artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 8º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2026 e nos termos dos anexos I, II e III.

Oiapoque (AP), 09 de janeiro de 2026.

VEREADOR MARQUES MOTOTÁXI

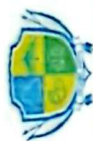
Presidente Interno -CVMO

Biênio 2025/2026

Reginaldo Silva Marques

Vereador Presidente Interino / CVMO

Biênio 2025 / 2026



CÂMARA MUNICIPAL
OIAPOQUE
PODER LEGISLATIVO

Palácio Manoel Primo dos Santos
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
CNPJ: 05.124.771/0001-04
APPROVADO

EM: 08/01/2026

RESOLUÇÃO Nº 001/2026-GAB/PRES/CVMO, de 6 de janeiro de 2026

ANEXO I

Reginaldo Silva Marques
Vereador - Presidente Interino / CVMO
Bilário 2025 / 2026

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$) (Salário Base)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (R\$)
Administrador Público	01	3.000,00	1.000,00
Técnico em Informática	02	1.800,00	500,00
Agente Administrativo	05	1.800,00	500,00
Motorista de veículo Oficial	02	1.800,00	500,00
Especialista em Gestão Pública	01	3.000,00	1.000,00
Recepcionista	02	1.800,00	500,00
Cerimonialista	02	1.800,00	500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	1.800,00	500,00
Jovem Aprendiz Legislativo	04	800,00	-
Agente de Apoio Legislativo - PCD	01	800,00	-
Jovem Indígena – Agente de Integração Legislativa	01	800,00	-

GABINETE DA PRESIDÊNCIA da Câmara Municipal de Oiapoque, em 06 de Janeiro 2026. Vigência a partir de 1º de janeiro de 2026.

Endereço: Av. Veiga Cabral nº. 390- Centro – Oiapoque/AP
E-mail: cymoiaopoque@outlook.com
Portal da Transparência: www.oiaopoque.ap.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
CNPJ: 05.124.771/0001-04

Palácio Manoel Primo dos Santos
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 088/2026-CVMO

APROVADO

EM: 08/10/2026

ANEXO II

CARGO PROVIMENTO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO (R\$) (Parcela Única)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (R\$)
SECRETÁRIO DE FINANÇAS-CDS-3	01	6.000,00	2.000,00
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO-CDS-3	01	6.000,00	2.000,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - CDS-3	01	6.000,00	2.000,00
SECRETÁRIO LEGISLATIVO E COMISSÕES - CDS-3	01	6.000,00	2.000,00
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO - CDS-3	01	6.000,00	2.000,00
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO - CDS-2	01	3.000,00	1.000,00
DIRETOR LEGISLATIVO DE APOIO PLENÁRIO E COMISSÕES- CDS-2	01	3.000,00	1.000,00
DIRETOR PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CDS-2	01	3.000,00	1.000,00
DIRETOR DE IMPRENSA - CDS-2	01	3.000,00	1.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO - CDS-2	01	3.000,00	1.000,00
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL- CDS-2	01	3.000,00	1.000,00
ASSESSOR LEGISLATIVO - CDS-2	02	3.000,00	1.000,00
OUVIDOR(A) DA CÂMARA MUNICIPAL-CDI-2	01	1.800,00	300,00

Reginaldo Silva Marques
Vereador Presidente Interino / CVMO
Bienio 2025 / 2026

Endereço: Av. Veiga Cabral nº. 390- Centro - Oiapoque/AP
E-mail: cvmoiapoque@outlook.com
Data de Apresentação: 08/10/2026



Palácio Manoel Primo dos Santos
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ASSESSOR (a) APOIO GABINETE PRESIDÊNCIA- CDI - 2	01	1.800,00	300,00
CHEFE SEÇÃO COMPRAS E MATERIAL-CDI-2	01	1.800,00	300,00
CHEFE SEÇÃO PESSOAL-CDI-2	01	1.800,00	300,00
ASSESSOR (A) SETOR PORTAL TRANSPARÊNCIA- CDI-2	01	1.800,00	300,00
CHEFE DE CERIMONIAL - CDI-2	01	1.800,00	300,00
CHEFE SETOR DE PROTOCOLO GERAL- CDI-2	01	1.800,00	300,00

GABINETE DA PRESIDENCIA da Câmara Municipal de Oiapoque, em 09 de janeiro de 2026.


Reginaldo Silva Marques
Vereador Presidente Interino / CM40
Biênio 2025 / 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
CNPJ: 05.124.771/0001-04
APPROVADO
EM: 08/01/2026


Reginaldo Silva Marques
Vereador Presidente Interino / CM40
Biênio 2025 / 2026

Endereço: Av. Veiga Cabral nº. 390- Centro – Oiapoque/AP
E-mail: cvmoiapoque@outlook.com
Portal da Transparência: www.cincoenta.rr.br