

Funcionário (a)	Descrição:	Atribuições:
 <p>SANDRA MARIA JESUS ARAUJO Função: Secretária Administrativa Portaria nº 049, de 02/01/2017.</p>	<p>Lotação: Secretaria Administrativa Lotação: Assessoria a Mesa Diretora e Parlamentar Grupo Ocupacional III: Secretaria Administrativa Dias: 2ª a 6ª Feira Expediente (Externo) – 07h30 às 13h30; Expediente (Interno) – 07h30 às 16h30. WhatsApp: +55 92 9364-7514 E-mail: legislativomanaca_1948@hotmail.com camara@manacapuru.am.leg.br</p>	<p>Serviços da Secretaria: · Portarias, Atos, Ofícios, Serviços de informática, Memorandos, etc.; · Envio e recebimento de documentos; · Termos de Posse de Vereadores, suplentes, Prefeito, Vice-Prefeito; · Confecção de Relatórios; · Inspeção do funcionamento da Câmara, interno e externo em todas as dependências; · Supervisão e acompanhamento dos demais setores; · Orientar e encaminhar protocolo de documentos na Secretaria Administrativa. Setor de Segurança – Plenário: · Manutenção da ordem no Plenário e dependências internas da Câmara; · Durante as sessões organizar a segurança do Plenário e a recepção primeiro piso – fundos. SECRETÁRIO(A) ADMINISTRATIVA</p> <p>Assistente da Mesa Diretora: · Livros de Ponto e Inscrição dos Vereadores; · Inscrição em Tribuna Popular; e Precedentes; · Organização de Pauta de Sessões; · Inclui a Publicação no Site da Transparência das informações relacionadas a plenário. Assistente Parlamentar: · Prazos das comissões, trâmites, projetos, leis, decretos, resoluções, pareceres; · Entrega de Documentos a Parlamentares; · Demais assuntos relacionados ao setor.</p>
<p>Função: Secretária de Finanças</p>	<p>Lotação: Secretaria de Finanças Grupo Ocupacional III: Secretaria de Contabilidade e Finanças Dias: 2ª a 6ª Feira Expediente (Externo) – 07h30 às 13h30; Expediente (Interno) – 07h30 às 16h30. E-mail: financacmm@gmail.com</p>	<p>Secretaria de Finanças: Define, planeja e dirige as políticas, diretrizes orçamentária e financeira da Câmara, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre as lideranças, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador. Responsável pela elaboração e apresentação da proposta orçamentária da Câmara Municipal, consolidada a partir das propostas apresentadas pelas unidades, bem como pelo acompanhamento da sua execução, reportando ao Presidente e à Mesa Diretora através de relatório, sempre que solicitado. SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS</p>
<p>FRANCISCO DE OLIVEIRA BARBOSA Função: Coordenador Geral de Controle Interno Portaria nº 111, de 17/04/2023.</p>	<p>Lotação: Secretaria de Finanças Grupo Ocupacional III: Órgão Central do Sistema De Controle Interno Dias: 2ª a 6ª Feira Expediente (Externo) – 07h30 às 13h30 E-mail: financacmm@gmail.com</p>	<p>Direção superior, a coordenação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, que visa à avaliação da gestão governamental da administração municipal em defesa do patrimônio público municipal e ao incremento da transparência da gestão, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidades, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência. Analisar e avaliar, quanto à analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência,</p>

		<p>eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores, controle de uso, execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); dentre outros.</p> <p>CONTROLADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 048/2018</p>
 <p>GIANLUCCA ANDRÉ LOPES Função: Procurador Jurídico Portaria nº 043, de 02/01/2023.</p>	<p>Grupo Ocupacional III: Órgãos vinculados diretamente à presidência E-mail: legislativomanaca_1948@hotmail.com WhatsApp: +55 92 9364-7514</p>	<p>Executa as atividades da Procuradoria Jurídica, representando a Câmara judicial e extrajudicialmente, bem como prestando consultoria jurídica às áreas administrativas a fim de defender, em juízo ou fora dele, o patrimônio, direitos e interesses da Câmara Municipal de Manacapuru.</p> <p>PROCURADOR JURÍDICO</p>
 <p>ROSIANE TELES BATALHA Função: Chefe de Cerimonial Portaria nº 046, de 02/01/2023.</p>	<p>Lotação: Cerimonial Grupo Ocupacional III: Órgãos vinculados diretamente à presidência Dias: 2ª a 6ª Feira Expediente (Externo) – 07h30 às 13h30 WhatsApp: +55 92 9364-7514 E-mail: legislativomanaca_1948@hotmail.com</p>	<p><u>Setor de Cerimonial - Divisão Operacional Serviços de Recepção:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Organização e supervisão dos serviços de Recepção Principal; · Envio de Convites para solenidades; · Manutenção da lista de autoridades municipais, estaduais e federais. · Serviço de recepção em Plenário; · Inspeção e organização do serviço de atendimento ao público (Recepção e Plenário); · Aniversariantes e eventos em geral; · Acolhimento com ética e educação a todos que procurarem os serviços e informações. · Demais assuntos relacionados ao setor. <p><u>Assistente da Mesa Diretora:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Livros de Ponto e Inscrição dos Vereadores; · Atendimento ao Parlamentar em Plenário e entrega de Documentos a Parlamentares. · Demais assuntos relacionados ao setor. <p><u>Divisão Operacional de Serviços Gerais:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Escala de serviços;

		Solicitação de materiais para os funcionários; · Demais assuntos relacionados ao setor. CHEFE DE CERIMONIAL
<p>Função: Assessor de Comunicação</p>	<p>Lotação: Secretaria Administrativa Grupo Ocupacional III: Secretaria Legislativa Serviço de Comunicação Dias: 2ª a 6ª Feira Expediente (Externo) – 07h30 às 13h30 WhatsApp: +55 92 9364-7514 E-mail: legislativomanaca_1948@hotmail.com</p>	<p>Coordenação e supervisão de todo o serviço relacionado à comunicação social, relações externas e apoio a organização de cerimonial. Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos, executando trabalho jornalístico de interesse para a Câmara, relacionados com as atividades e com os eventos que o trabalho Legislativo proporciona. Supervisionar os trabalhos, acompanhar a agenda da Presidência da Câmara nas atividades administrativas e de representação, internas e externas, e participar de todas as reuniões da Câmara. ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO</p>
 <p>MARCILENE DE OLIVEIRA MONTEIRO Função: Responsável pelo Setor de Pessoal Portaria nº 035, de 28/05/2010.</p>	<p>Lotação: Setor de Pessoal Grupo Ocupacional III: Secretaria Administrativa Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos Dias: 2ª a 6ª Feira Expediente (Externo) – 07h30 às 13h30; WhatsApp: +55 92 9364-7514 E-mail: camaramanacapuru@outlook.com</p>	<p>Administrar os procedimentos de Pessoal, envolvendo folha de pagamento, admissão e demissão de pessoas, entre outros, tendo em vista a eficácia das operações desta área.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Portarias, Atos, Ofícios, Serviços de informática. · Controle do Livro de Ponto dos Funcionários Comissionados, Efetivos, Vigias; · Acompanhamento das faltas, atestados e descontos na folha. · Folha de Pagamento, Contracheques; · Controle de declarações de bens; · Manutenção das Fichas Funcionais e Financeiras de funcionários antigos e atuais, Vereadores e Suplentes. · Manutenção da situação funcional e outros dos servidores, vereadores, inativos e do Poder Legislativo. · Expedição de certidões funcionais; Escalas de Férias. <p>Demais assuntos relacionados ao setor; · Inclui a Publicação no Site da Transparência das informações relacionadas ao setor.</p> <p>GERENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
	<p>Lotação: Divisão Operacional Serviços de Sonorização Grupo Ocupacional III: Secretaria Legislativa Serviço de Registro Parlamentar Dias: 2ª a 6ª Feira Expediente (Externo) – 07h30 às 13h30. WhatsApp: +55 92 9364-7514</p>	<p>Operar e controlar aparelhos ou mesas de som, gravar, reproduzir e arquivar as fitas magnéticas, CD, DVD ou outras mídias referentes aos debates, reuniões de plenário e comissões. Manusear objetivando a conservação dos aparelhos. Relatar à chefia as operacionalizações, mantendo registros e arquivos de documentos. Gravar, reproduzir e arquivar por tempo determinado as fitas magnéticas de debates, CD, DVD ou outras mídias, reuniões plenárias ou das comissões.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gravação de sessões plenárias; · Organização dos equipamentos de som; · Comunicados via sistema de áudio da Câmara; <p>Demais assuntos relacionados ao setor.</p>

<p>WEBER BATALHA PEREIRA Função: Responsável pelo Setor de Sonorização Portaria nº 058, de 01/06/2010.</p>		<p>assuntos relacionados ao setor. TÉCNICO DE SOM E VÍDEO</p>
 <p>DANIEL FERREIRA FALCÃO Função: Responsável pelo Almoarifado Portaria nº 077, de 31/01/2019.</p>	<p>Lotação: Setor de Almoarifado Grupo Ocupacional III: Secretaria Administrativa - Departamento de Administração e Logística Dias: 2ª a 6ª Feira Expediente (Externo) – 07h30 às 13h30; Expediente (Interno) – 07h30 às 16h00. E-mail: financacmm@gmail.com</p>	<p>Chefiar ou executar os serviços de controle de almoarifado, através de registro e atualização. Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir; Efetuar a conferência e aceite dos materiais adquiridos e dos serviços de almoarifado em geral, visando a regular liquidação da despesa; Organizar as atividades de inventário de consumo (almoarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos; Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração e de requisição e consumo de materiais; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia; Resolver questões e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao Desempenhar outras atribuições determinadas pelo presidente e atividades correlatas. <u>Controle de Estoque:</u> · Requisições (entrada e saída) e lista de estoque de Materiais de Expediente e Informática, higiene e alimentícios; · Levantamento mensal do estoque; · Solicitação mensal de material. · Demais assuntos relacionados ao setor. CHEFE DE ALMOXARIFADO</p>
<p>Função: Responsável pelo Setor Patrimonial</p>	<p>Lotação: Setor de Patrimônio Grupo Ocupacional III: Secretaria Administrativa - Departamento de Administração e Logística Dias: 2ª a 6ª Feira Expediente (Externo) – 07h30 às 13h30 WhatsApp: +55 92 9364-7514 E-mail: legislativomanaca_1948@hotmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> · <u>Bens móveis e imóveis:</u> Lista Geral e Setorial de Patrimônio; · Controle Semestral (Antigos e Novos) e anual; · Inspeção do funcionamento da Câmara, bem como Parte elétrica, hidráulica, e demais dependências. · Demais assuntos relacionados ao setor. · Chefiar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e Vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens. CHEFE DE PATRIMÔNIO
<p>Função: Responsável pelos serviços de vigilância</p>	<p>Lotação: Setor de Vigilância Grupo Ocupacional III: Secretaria Administrativa Departamento de Administração e Logística Dias e horários: Por escala de trabalho WhatsApp: +55 92 9364-7514</p>	<p><u>Setor de Vigilância Interna e Externa.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Responsável pelo setor de Vigilância · Nos demais dias, apoio as demais dependências, principalmente a vigilância. · Elaboração de Escala de Vigilância.

	<p>E-mail: legislativomanaca_1948@hotmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Acompanhamento das atividades e vacâncias de servidores. · Fiscalização de assinatura de ponto dos vigias. <p>CHEFE DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA</p>
<p>Comissão Permanente de Licitação – CPL Portaria nº 041, de 03/04/2024.</p>	<p>Objetivo: Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e julgar os pedidos de inscrição em registro cadastral para emissão de certificado – CRC, sua alteração ou cancelamento para cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, em cumprimento às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.</p> <p>E-mail: financacmm@gmail.com</p>	<p>I – WEBER BATALHA PEREIRA: Presidente; II - DANIEL FERREIRA FALCÃO: Membro; III – FERNANDES DA SILVA OLIVEIRA: Membro.</p>