ATO ADMINISTRATIVO Nº. 003/2021-GP/CMMPU.

Dispõe sobre o Organograma da Câmara Municipal de Manacapuru, para o Exercício de 2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, no exercício de suas atribuições, com amparo nos dispositivos regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer organograma da Câmara Municipal de Manacapuru, composto pelos Setores que fazem parte das atividades Administrativas Internas e Externas do Poder Legislativo, com suas respectivas atribuições e subordinações, citados nos Anexos I e II.

Art. 2º Designar os funcionários para desempenharem cargos de responsabilidade frente aos Setores discriminados, bem como pelos servidores a eles delegados, respondendo pelas atividades junto ao Presidente deste Poder, expresso no Anexo I.

Art. 3º Determinar ao chefe de Setor, a competência de requisitar dos funcionários subordinados, o princípio do cumprimento do dever previsto neste ato, no Estatuto dos Servidores Públicos e no Regimento Interno, além da pontualidade e responsabilidade pelas suas atribuições, conforme Anexos.

Art. 4º Revoga-se o Ato Legislativo Nº 013/2019.

Art. 5º Esta Ato entra em vigor a partir de 08 de dezembro de 2021.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, 05 de fevereiro de 2021.

Ver. Jefferson Batalha do Nascimento

Presidente da Câmara

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELOS SETORES

Funcionário (a)	Funções:
➢ **Sandra Maria Jesus Araújo** **Lotação:** Secretaria Administrativa Portaria nº 049, de 02 de janeiro de 2017.	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.

Lotação**:** Assessoria a Mesa Diretora e Parlamentar	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.
	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.
➢ **Antônia Izane Amorim Cleto** **Lotação:** Secretaria de Finanças Portaria nº 048, de 02 de janeiro de 2017.	• Secretaria de Finanças • Conforme as atribuições específicas do cargo • Demais assuntos relacionados ao setor. • Inclui a Publicação no Site da Transparência das informações relacionadas ao setor.
➢ **Dulcineia Batista Trindade** **Lotação**: Coord. do Sistema de Controle Interno Portaria nº 068, de 31 de janeiro de 2019.	• Atribuições especificas contidas na Resolução nº 016/2012 (Institui o Regimento Interno que regerá o funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Manacapuru e dá outras providências.)
➢ **Daniel Ferreira Falcão** **Lotação:** Setor de Almoxarifado Portaria nº 077, de 31 de janeiro de 2019.	Controle de Estoque: • 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.
➢ **Marcilene de Oliveira Monteiro** **Lotação:** Setor de Pessoal Portaria nº 035, de 28 de maio de 2010.	• 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. • Demais assuntos relacionados ao setor; • Inclui a Publicação no Site da Transparência das informações relacionadas ao setor.
➢ **Ana Márcia de Araújo da Silva** **Lotação**: Chefe de Cerimonial Portaria nº 046, de 31 de janeiro de 2019.	Setor de Cerimonial - Divisão Operacional Serviços de Recepção • 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. Assistente da Mesa Diretora. • Livros de Ponto e Inscrição dos Vereadores • Atendimento ao Parlamentar em Plenário e entrega de Documentos a Parlamentares. • Demais assuntos relacionados ao setor. Divisão Operacional de Serviços Gerais • Escala de serviços; • Solicitação de materiais para os funcionários; • Demais assuntos relacionados ao setor.
➢ **Lo-Ami Ribeiro Silva Fernandes** **Lotação**: Redação de Ata	• Responsável pelo Setor de Ata • Demais assuntos relacionados ao setor.
➢ **Weber Batalha Pereira** **Lotação:** Divisão Operacional Serviços de Sonorização Portaria nº 076, de 31 de janeiro de 2019.	• Gravação de sessões plenárias; • Organização dos equipamentos de som; • Comunicados via sistema de áudio da Câmara • Demais assuntos relacionados ao setor.
	• Bens móveis e imóveis: Lista Geral e Setorial de Patrimônio;

➢ **Ediflans Ferreira Do Nascimento** **Lotação**: Setor de Patrimônio Portaria nº 023, de 03 de fevereiro de 2020.	• 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.
➢ **Francisco de Assis Brito de Mello** **Lotação**: Setor de Vigilância Portaria nº 072, de 31 de janeiro de 2019.	Setor de Vigilância Interna e Externa. • Responsável pelo setor de Vigilância • Nos demais dias, apoio as demais dependências, principalmente a vigilância. • Elaboração de Escala de Vigilância. • Acompanhamento das atividades e vacâncias de servidores. • Fiscalização de assinatura de ponto dos vigias.
➢ **Rogério Andrade Duarte** Portaria nº 004, de 04 de janeiro de 2021.	• Representar este Poder Legislativo, acompanhando e fiscalizando a execução dos contratos e demais processos oriundos de procedimentos licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Manacapuru.
Lotação: Divisão Operacional de Serviços Gerais	• Responsável pela manutenção do prédio. • Ligar e desligar o Ar-Condicionado Auditório/Plenário e ambientes necessários; • Ligar e desligar das dependências quando necessárias ou não havendo necessidades; • Ficar atendo para a necessidade de abastecimento de água; • Colocação dos resíduos sólidos para despacho dos caminhões coletores de lixo; • Manter organizado: Hidráulica, elétrica, reparos e outras atividades afins necessárias.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Manacapuru, 05 de fevereiro de 2021.

Ver. JEFFERSON BATALHA DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara de Manacapuru

ANEXO II - COMPOSIÇÃO DOS SETORES E FUNÇÕES E RESPECTIVOS OCUPANTES

• **PROCURADOR JURÍDICO**	
1. Rosenda Pessoa Chaves	Advogado

TÉRREO

• **RECEPÇÃO PRINCIPAL - MANHÃ**	
2. **VAGO**	Segurança
3. **VAGO**	Protocolo de Documentos
• **CHEFE DE GABINETE**	
4. Fabiana Alves Da Costa	Sassá
5. Fernandes Da Silva Oliveira	Tchuco
6. Francilene Meira Da Silva	Dr. Leo
7. Hilary Pereira Da Silva	Zé Luís
8. Janelmar Guimaraes Dos Santos	Lindynês
9. Joel Costa De Assis	D'Paula
10. Luana Cavalcante Ferreira	Pedro
11. Mitriane Gomes De Souza	Sergio
12. Yonaria Verusca Alves Da Silva	Paulinho
13. Jamil Medeiros Praia	Ezequias
14. Osiel Salgado Praia	Wanderley
15. Adriane Lima Macedo	Gerson
16. Dayana Menezes Soares	Willace
17. Maria Julia Caroline Cleto Freire	Jaziel
18. Daniere Silva Da Silva	Da Pesca
19. Manoel Raimundo Andrade Rosas	Ivan
20. Ana Paula Nogueira De Andrade	Mirian
• **ARQUIVO**	
21. Rogério Andrade Duarte	
• **REDAÇÃO DE ATA**	
22. Lo-Ami Ribeiro Da Silva Fernandes – **Responsável**	
23. Leandro Lima Da Silva	

PRIMEIRO PISO

• **SERVIÇO DE SOM**	
24. Weber Batalha Pereira – **Responsável**	
• **SEGURANÇA = PLENÁRIO**	
25. Luan de Siqueira Marinho	• Durante as sessões organizar a segurança do Plenário.
26. Reinaldo Andrade Duarte	• Nos demais dias, apoio as demais dependências. Recepção primeiro piso – fundos
• **ALMOXARIFADO**	
27. Daniel Ferreira Falcão – **Responsável**	
• **SETOR DE PESSOAL**	
28. Marcilene de Oliveira Monteiro – **Responsável**	
29. Marcilane Fernandes da Cruz	
• **DIRETORIA FINANCEIRA**	
30. Antônia Izane Amorim Cleto – **Secretária**	
31. Andreia Sales de Magalhaes	
32. Seida Correa Bezerra	
• **CONTROLE INTERNO**	
33. Dulcineia Batista Trindade	
• **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**	
34. Sandra Maria Jesus Araújo – Secretária	
35. Francisco Júnior Freitas Dias	
• **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**	
36. Patrícia Souza De Assis	
• **CERIMONIAL**	
37. Ana Márcia de Araújo Da Silva	
• **ASSESSORIA DE PLENÁRIO**	
38. Marta Mendonça De Lima	
• **PATRIMONIAL**	
39. Ediflans Ferreira Do Nascimento	

SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO	
• **SERVIÇOS GERAIS (1º PISO - MATUTINO)**	
40. Edmara Batista Do Nascimento 41. Suzyanne Azevedo e A. da Silva 42. **VAGO**	•**2ª a 4ª Feira:** Servir em Plenário **Limpeza:** Som – Plenário – Auditório e área – Sala de Reunião Copa – Cerimonial. Setor Pessoal–Administração – Finanças - Banheiros –- Banheiros. **Gabinetes**: Presidência – Natan – Sergio – Coroca.
• **SERVIÇOS GERAIS (TÉRREO - MATUTINO)**	
43. Jucineide Contreira de Souza	• Fazer café, Lanche, almoço. Limpeza da Cozinha
44. **VAGO**	• Ajudar na preparação dos alimentos para o café, merenda e almoço quando necessário. • **Limpeza:** Arquivo – Almoxarifado - Corredor - Ata
45. Marlúcia de Souza Lima	• **Limpeza:** Recepção - Escada – Banheiros – Todos os **Gabinetes**.
• **SERVIÇOS GERAIS (VESPERTINO)**	
46. Ivana Pereira Do Nascimento	▪ Cozinha (fazer café e merendas, se necessário). Atender aos funcionários em atividades no horário vespertino (Servir água, café). Manter limpo os ambientes que necessitem
• **MANUTENÇÃO PREDIAL**	
47. **VAGO**	•Ligar e desligar a Central de Ar-Condicionado Auditório – Plenário e demais ambientes necessários; ligar e desligar das dependências quando necessárias ou não havendo necessidades; Ficar atendo para a necessidade de abastecimento de água; Colocação dos resíduos sólidos para despacho dos caminhões coletores de lixo; Manter organizado: Hidráulica, Elétrica, reparos necessários Outras atividades afins necessárias.
VIGILÂNCIA	
• **VIGIA (DIURNO) – 07h00 às 19h00min**	
48. Alielson Figueira Maciel 49. Francisco de Assis Brito de Mello 50. Ricardo Osório da Silva 51. Jhonata Lima Nunes	▪ **Hastear** as bandeiras às 06h00 (segunda a sexta-feira); ▪ **Abaixar** as bandeiras às 17h00 (segunda a sexta-feira); ▪ Desligar todas as luzes do Térreo e do 1º Piso, se não utilizadas. Ligar e desligar a bomba d'água (encher o tanque); Assistência aos Serviços Gerais e Apoio a recepção; Colocação dos resíduos sólidos para despacho dos caminhões coletores de lixo.
• **VIGIAS (NOTURNO) – 19h00 as 07h00min**	
52. Edvan da Silva Assunção 53. João Crisóstomo Matias 54. Mauricio Silva De Souza	▪ Desligar todas as luzes do Térreo e do 1º Piso, se não utilizadas. ▪ Ligar e desligar a bomba d'água (encher o tanque) ▪ Colocação dos resíduos sólidos para despacho dos caminhões coletores de lixo.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Manacapuru, 05 de fevereiro de 2021.

Ver. JEFFERSON BATALHA DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara de Manacapuru