ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Avenida Eduardo Ribeiro, nº 1161 – Centro – Manacapuru – Amazonas – CEP: 69.400-901
Site: https://www.manacapuru.am.leg.br/ ; E-mail: legislativomanaca_1948@hotmail.com;
RH:camaramanacapuru@outlook.com

ATO ADMINISTRATIVO Nº. 006/2024-GP/CMMPU.

Dispõe sobre o Organograma da Câmara Municipal de Manacapuru, para o Exercício de 2024.

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 Administrativo Nº 006/2023.

Art. 5º Este Ato entra em vigor em 01 de março de 2024.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Manacapuru, 01 de março de 2024.

Ver. MANOEL ALBERTO BENÍCIO BRITO
Presidente da Câmara de Manacapuru

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELOS SETORES

Funcionário (a)	Funções:
➢ **Sandra Maria Jesus Araújo** **Lotação:** Secretaria Administrativa Portaria nº 049, de 02/01/2017. Lotação: Assessoria a Mesa Diretora e Parlamentar	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. • Inclui a Publicação no Site da Transparência das informações relacionadas a plenário. 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.
➢ **Antônia Izane Amorim Cleto** **Lotação:** Secretaria de Finanças Portaria nº 048, de 02/01/2017.	• 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.
➢ **Fernandes da Silva Oliveira** **Lotação:** Secretaria Legislativo Portaria nº 041, de 2023.	Assistente da Mesa Diretora. • Livros de Ponto e Inscrição dos Vereadores • Inscrição em Tribuna Popular; e Precedentes; • Organização de Pauta de Sessões. Assistente Parlamentar. • Prazos das comissões, trâmites, projetos, leis, decretos, resoluções, pareceres; • Entrega de Documentos a Parlamentares. • Demais assuntos relacionados ao setor.
➢ **Francisco de Oliveira Barbosa** **Lotação**: Coord. do Sistema de Controle Interno Portaria nº 111, de 2023.	• 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 31/01/2019.	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 28/05/2010.	• 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.
➢ **Rosiane Teles Batalha** **Lotação**: Chefe de Cerimonial Portaria nº 046, de 02 de janeiro de 2023.	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.
Ato nº 004, de 16 de janeiro de 2023.	• Representar este Poder Legislativo, acompanhando e fiscalizando a execução dos contratos e demais processos oriundos de procedimentos licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Manacapuru.
➢ **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.
Lotação: Setor de Patrimônio	• Bens móveis e imóveis: 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.
Lotação: Setor de Vigilância	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.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Manacapuru, 01 de março de 2024.

Ver. MANOEL ALBERTO BENÍCIO BRITO
Presidente da Câmara de Manacapuru

ANEXO II - COMPOSIÇÃO DOS SETORES E FUNÇÕES E RESPECTIVOS OCUPANTES

• PROCURADOR JURÍDICO	
1. Gianlucca André Lopes	Advogado
TÉRREO	
• RECEPÇÃO PRINCIPAL	
2. Sanaika Loreiro Lima	Protocolo de Documentos
• CHEFE DE GABINETE	
3. Fabiana Alves da Costa	Sassá
4. Bruno Do Vale Magalhães	Tchuco
5. Rayane Ribeiro Da Silva	Dr. Leo
6. Juliana Praia Bandeira	Zé Luís
7. Janelmar Guimaraes dos Santos	Lindynês
8. Joel Costa de Assis	D'Paula
9. Luana Cavalcante Ferreira	Pedro
10. Mitriane Gomes de Souza	Sergio
11. Yonária Verusca Alves da Silva	Paulinho
12. Francisco Vitor Souza dos Santos	Ezequias
13. Osiel Salgado Praia	Wanderley
14. Adriane Lima Macedo	Gerson
15. Dayana Menezes Soares	Willace
16. Aclicia Carmo De Santana	Jaziel
17. Daniere Silva da Silva	Da Pesca
18. Manoel Raimundo Andrade Rosas	Ivan
19. Ana Paula Nogueira de Andrade	Mirian
• ARQUIVO	
20. Geovana Alfaia Gadelha	
• REDAÇÃO DE ATA	
21. Lo-Ami Ribeiro Da Silva Fernandes	
22. Leandro Lima Da Silva	
PRIMEIRO PISO	
• SERVIÇO DE SOM	
23. Weber Batalha Pereira – **Responsável**	
• ALMOXARIFADO	
24. Daniel Ferreira Falcão – **Responsável**	
• SETOR DE PESSOAL	
25. Marcilene de Oliveira Monteiro – **Responsável**	
26. Marcilane Fernandes da Cruz	
• SECRETARIA DE FINANÇAS	
27. Antônia Izane Amorim Cleto – **Secretária**	
28. Seida Correa Bezerra	
• SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
29. Sandra Maria Jesus Araújo – **Secretária**	
30. Francisco Júnior Freitas Dias	
• CERIMONIAL	
31. Rosiane Teles Batalha	
• ASSESSORIA DE PLENÁRIO	
32. Andreza de Melo Menezes	

• SECRETARIA LEGISLATIVA	
33. Fernandes Da Silva Oliveira – **Secretário**	
SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO	
• SERVIÇOS GERAIS (1º PISO - MATUTINO)	
34. Vândila Ferreira Rodrigues 35. Rayane de Souza Ribeiro 36.	• **2ª e 3ª Feira:** Servir em Plenário **Limpeza:** Som – Plenário – Auditório e área – Sala de Reunião Copa – Cerimonial. Setor Pessoal–Administração – Finanças - Banheiros – Banheiros. **Gabinetes**: 01 a 04.
• SERVIÇOS GERAIS (TÉRREO - MATUTINO)	
37. Fernanda Dos Santos Fernandes	• Fazer café, Lanche, almoço. Limpeza da Cozinha
38. Alexandra de Cássia da Gama Souza Amâncio	• Ajudar na preparação dos alimentos para o café, merenda e almoço quando necessário.
39. Ivanira Dos Santos Vasconcelos	• **Limpeza:** Arquivo – Almoxarifado - Corredor - Ata • **Limpeza:** Recepção - Escada – Banheiros – Todos os **Gabinetes**.
• SERVIÇOS GERAIS (VESPERTINO)	
40. 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	
41. Miguel Nogueira Café Neto	
VIGILÂNCIA	
• VIGIA (DIURNO) – 07h00 às 19h00min	
42. Alielson Figueira Maciel 43. Lucian Figueiredo Da Conceição 44. Adão Gomes de Souza	▪ **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.
• VIGIA (DIURNO – SÁBADO E DOMINGO) – 07h00 às 19h00min	
45. Francisco de Assis Brito de Mello 46. Jackson Mendes De Sá	▪ 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	
47. Giliarde Batista Da Silva 48. João Crisóstomo Matias 49. 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 p/ despacho dos caminhões coletores.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Manacapuru, 01 de março de 2024.

Ver. Ver. MANOEL ALBERTO BENÍCIO BRITO
Presidente da Câmara de Manacapuru

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

