



ATO ADMINISTRATIVO Nº. 006/2022-GP/CMMPU.

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELOS SETORES

Funcionário (a)	Funções:
<p>➤ Sandra Maria Jesus Araújo Lotação: Secretaria Administrativa Portaria nº 049, de 02/01/2017.</p> <p>Lotação: Assessoria a Mesa Diretora e Parlamentar</p>	<p><u>Serviços da Secretaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p><u>Setor de Segurança – Plenário.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Manutenção da ordem no Plenário e dependências internas da Câmara• Durante as sessões organizar a segurança do Plenário e a recepção primeiro piso – fundos. <p><u>Assistente da Mesa Diretora.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p><u>Assistente Parlamentar.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Prazos das comissões, trâmites, projetos, leis, decretos, resoluções, pareceres;• Entrega de Documentos a Parlamentares.• Demais assuntos relacionados ao setor.
<p>➤ Antônia Izane Amorim Cleto Lotação: Secretaria de Finanças Portaria nº 048, de 02/01/2017.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.
<p>➤ Dulcinea Batista Trindade Lotação: Coord. do Sistema de Controle Interno Portaria nº 068, de 31/01/2019.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Atribuições específicas 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.)
<p>➤ Daniel Ferreira Falcão Lotação: Setor de Almoxarifado Portaria nº 077, de 31/01/2019.</p>	<p><u>Controle de Estoque:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
<p>➤ Marcelene de Oliveira Monteiro Lotação: Setor de Pessoal Portaria nº 035, de 28/05/2010.</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.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Avenida Eduardo Ribeiro, nº 1161 – Centro – Manacapuru – Amazonas – CEP: 69.400-901 - Fone/Fax: (092) 3361-3000
Site: www.ale.am.gov.br/manacapuru; E-mail: legislativomanaca_1948@hotmail.com; RH: camaramanacapuru@outlook.com

	<ul style="list-style-type: none">• Demais assuntos relacionados ao setor;• Inclui a Publicação no Site da Transparência das informações relacionadas ao setor.
<p>➤ Ana Márcia de Araújo da Silva Lotação: Chefe de Cerimonial Portaria nº 046, de 31 de janeiro de 2019.</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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.
<p>➤ Lo-Ami Ribeiro Silva Fernandes Lotação: Redação de Ata</p>	<ul style="list-style-type: none">• Responsável pelo Setor de Ata• Demais assuntos relacionados ao setor.
<p>➤ Weber Batalha Pereira Lotação: Divisão Operacional Serviços de Sonorização Portaria nº 076, de 31 de janeiro de 2019.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gravação de sessões plenárias;• Organização dos equipamentos de som;• Comunicados via sistema de áudio da Câmara• Demais assuntos relacionados ao setor.
<p>➤ Ediflans Ferreira do Nascimento Lotação: Setor de Patrimônio Portaria nº 023, de 03/02/2020.</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.
<p>➤ Francisco de Assis Brito de Mello Lotação: Setor de Vigilância Portaria nº 072, de 31 de janeiro de 2019.</p>	<p style="text-align: center;"><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.• Acompanhamento das atividades e vacâncias de servidores.• Fiscalização de assinatura de ponto dos vigias.
<p>➤ Rogério Andrade Duarte Portaria nº 004, de 04 de janeiro de 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Representar este Poder Legislativo, acompanhando e fiscalizando a execução dos contratos e demais processos oriundos de procedimentos licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Manacapuru.
<p>➤ Gean Nascimento da Silva Lotação: Divisão Operacional de Serviços Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela manutenção do prédio.• Ligar e desligar a central de ar condicionado dos ambientes da Câmara, quando necessário;• Ligar e desligar a iluminação das dependências quando necessárias ou não havendo necessidades;• Vistoriar as necessidades de abastecimento de água;• Manter organizado: hidráulica, elétrica, reparos necessários e outras atividades afins.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Avenida Eduardo Ribeiro, nº 1161 – Centro – Manacapuru – Amazonas – CEP: 69.400-901 - Fone/Fax: (092) 3361-3000
Site: www.ale.am.gov.br/manacapuru; E-mail: legislativomanaca_1948@hotmail.com; RH: camaramanacapuru@outlook.com

ANEXO II - COMPOSIÇÃO DOS SETORES E FUNÇÕES E RESPECTIVOS OCUPANTES

• PROCURADOR JURÍDICO	
1. Rosenda Pessoa Chaves	Advogada
TÉRREO	
• RECEPÇÃO PRINCIPAL - MANHÃ	
2. Sanaika Loreiro Lima	Protocolo de Documentos
• CHEFE DE GABINETE	
3. Fabiana Alves da Costa	Sassá
4. Fernandes da Silva Oliveira	Tchuco
5. Francilene Meira da Silva	Dr. Leo
6. Elisson Ferreira de Matos	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. Maria Julia Caroline Cleto Freire	Jaziel
17. Daniere Silva da Silva	Da Pesca
18. Manoel Raimundo Andrade Rosas	Ivan
19. Ana Paula Nogueira de Andrade	Mirian
• ARQUIVO	
20. Mahely Fernandes Alves	
• REDAÇÃO DE ATA	
21. Lo-Ami Ribeiro Da Silva Fernandes – Responsável	
22. Leandro Lima Da Silva	
PRIMEIRO PISO	
• SERVIÇO DE SOM	
23. Weber Batalha Pereira – Responsável	
• SEGURANÇA = PLENÁRIO	
24. Luan de Siqueira Marinho	<ul style="list-style-type: none">• Durante as sessões organizar a segurança do Plenário.• Nos demais dias, apoio as demais dependências. Recepção
• ALMOXARIFADO	
25. Daniel Ferreira Falcão – Responsável	
• SETOR DE PESSOAL	
26. Marcilene de Oliveira Monteiro – Responsável	
27. Marcilane Fernandes da Cruz	
• DIRETORIA FINANCEIRA	
28. Antônia Izane Amorim Cleto – Secretária	
29. Seida Correa Bezerra	
• CONTROLE INTERNO	
30. Dulcineia Batista Trindade	
• DIRETORIA ADMINISTRATIVA	
31. Sandra Maria Jesus Araújo – Secretária	
32. Francisco Júnior Freitas Dias	



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Avenida Eduardo Ribeiro, nº 1161 – Centro – Manacapuru – Amazonas – CEP: 69.400-901 - Fone/Fax: (092) 3361-3000
Site: www.ale.am.gov.br/manacapuru; E-mail: legislativomanaca_1948@hotmail.com; RH: camaramanacapuru@outlook.com

• ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO	
33. Patrícia Souza De Assis	
• CERIMONIAL	
34. Ana Márcia de Araújo Da Silva	
• ACESSORIA DE PLENÁRIO	
35. Marta Mendonça De Lima	
• PATRIMONIAL	
36. Ediflans Ferreira Do Nascimento	
SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO	
• SERVIÇOS GERAIS (1º PISO - MATUTINO)	
37. Vândila Ferreira Rodrigues	• 2ª a 4ª Feira: Servir em Plenário Limpeza: Som – Plenário – Auditório e área – Sala de Reunião Copa – Cerimonial. Setor Pessoal–Administração – Finanças - Banheiros – Banheiros. Gabinets: 01 a 04.
38. Lorhana Kerollayne G. Araújo	
39. Ivana Pereira do Nascimento	
• SERVIÇOS GERAIS (TÉRREO - MATUTINO)	
40. Suzyanne Azevedo e A. da Silva	• Fazer café, Lanche, almoço. Limpeza da Cozinha
41. Jucineide Contreira de Souza	• Ajudar na preparação dos alimentos para o café, merenda e almoço quando necessário. • Limpeza: Arquivo – Almoxarifado - Corredor - Ata • Limpeza: Recepção - Escada – Banheiros – Todos os Gabinets.
• SERVIÇOS GERAIS (VESPERTINO)	
42. Marlúcia de Souza Lima	▪ 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	
43. Gean Nascimento da Silva	
VIGILÂNCIA	
• VIGIA (DIURNO) – 07h00 às 19h00min	
44. Alielson Figueira Maciel	▪ 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.
45. Jhonata Lima Nunes	
46. Giliarde Batista Da Silva	
• VIGIA (DIURNO – SÁBADO E DOMINGO) – 07h00 às 19h00min	
47. Ricardo Osório da Silva	▪ 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.
48. Francisco de Assis Brito de Mello	
• VIGIAS (NOTURNO) – 19h00 as 07h00min	
49. Edvan da Silva Assunção	▪ 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.
50. João Crisóstomo Matias	
51. Mauricio Silva De Souza	
• FISCAL DE CONTRATO	
52. Rogério Andrade Duarte	

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Manacapuru, 11 de agosto de 2022.