

## SETORES ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

- ✚ **Presidência** – Gestor administrativo da Câmara Municipal responsável por representar este órgão público em juízo e fora dele, bem como abri, presidir, suspender e encerrar as sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e solenes da Câmara Municipal, nos termos regimentais.

Emerson Gomes Alves

E-mail: [presidencia.cma@hotmail.com](mailto:presidencia.cma@hotmail.com)

- ✚ **Diretoria** – Tem a função de assessorar imediatamente o Presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos administrativos.

Funcionário responsável: Alexandre Alex Vidal

E-mail: [diretoria.cma@hotmail.com](mailto:diretoria.cma@hotmail.com)

- ✚ **Controle Interno** – Cabe ao Controle Interno possibilitar que as informações cheguem à sociedade e impedir a ocorrência de fraudes e desperdício do erário público. Compete ainda promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer setor administrativo da estrutura organizacional e dar ciência ao titular do poder legislativo, sob pena de responsabilidade solidária. Sempre que solicitada irá interpretar e/ou pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial. Exercerá ainda, o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão de pessoas, fiscal, financeira, orçamentária, patrimonial e atos oficiais da Câmara Municipal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.

Funcionário responsável: Cíntia de Oliveira Barbosa

E-mail: [controleinterno.cma@hotmail.com](mailto:controleinterno.cma@hotmail.com)

- ✚ **Assessoria Jurídica** – Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos demais setores administrativos da Câmara Municipal, bem como as Comissões Permanentes e Temporárias.

Funcionário responsável: Helton Guerra Jaccoud

E-mail: [juridico.cma@hotmail.com](mailto:juridico.cma@hotmail.com)

- ✚ **Contabilidade** – Compete a este setor a coordenação do planejamento global e setorial. Manter arquivo sistemático dos papéis do seu setor. O assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos demais Vereadores. Exercer atividades correlatas.

Funcionário responsável: Michelle Viana Moreira Tannure

E-mail: [contabilidade.cma@hotmail.com](mailto:contabilidade.cma@hotmail.com)

- ✚ **Secretaria** – Tem por atribuição registrar a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal. Protocolizar documentos. Arquivar e desarquivar documentos e processos. Juntar e desanexar documentos e fazer apensação de processos, mediante despachos de autoridade superior. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazo, datas, posições, informando sobre o andamento do processo. Receber, registrar, encaminhar e controlar a entrada e a saída de processos e documentos, arquivando-os. Resumir atas de reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e encaminha-las ao jornal oficial do município para a sua publicação. Prestar assistência parlamentar à Mesa Diretora, Vereadores e aos demais setores da Câmara Municipal. Proceder a elaboração e ao exame prévio de projetos de lei, regulamentos e atos normativos de interesse da Câmara Municipal, bem como informar sobre a sua tramitação. Proceder ao exame prévio de portarias, decretos legislativos ou quaisquer outros tipos de atos da Câmara Municipal. Coordenar as atividades relativas às sessões legislativas, ordinárias, extraordinárias, bem como as sessões solenes. Coordenar as atividades relativas à recepção e distribuição, controle e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais.

Funcionário responsável: Rosimeri Said Massini

E-mail: [secretariageral.cma@hotmail.com](mailto:secretariageral.cma@hotmail.com)

- ✚ **Assessoria Administrativa** – Lavrar atas de registro dos trabalhos desenvolvidos nas sessões legislativas. Prestar informações ao público. Elaborar e digitar declarações, certidões, resoluções, portarias e ofícios solicitados pelo plenário, diretoria ou diretamente pelos Vereadores. Assessorar os vereadores quando solicitado.

Funcionário responsável: Rita de Cássia de Oliveira

E-mail: [assessoria.adm.cma@hotmail.com](mailto:assessoria.adm.cma@hotmail.com)

- ✚ **Recepção** – Realizar as atividades de execução, registro e controle de telefonia, correios e atendimento ao público da Câmara Municipal.

Funcionário responsável: Fabiano da Silva Pinheiro

E-mail: [recepcao.cma@hotmail.com](mailto:recepcao.cma@hotmail.com)

- ✚ **Almoxarifado e Patrimônio** – o local é destinado à guarda e conservação de materiais e documentos de toda natureza da Câmara Municipal, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos a disposição interna.

Funcionário responsável: Rita de Cássia de Oliveira  
E-mail: [almoxarifadoepatrimonio.cma@hotmail.com](mailto:almoxarifadoepatrimonio.cma@hotmail.com)

- ✚ **Estúdio de Transmissão** – Efetuar a transmissão das sessões plenárias através de uma rádio local. Manuseio e manutenção de equipamentos de comunicação e do sitio eletrônico da Câmara Municipal.

Funcionário responsável: Alan Carlos Massini Polastreli  
E-mail: [comunicacao.cma@hotmail.com](mailto:comunicacao.cma@hotmail.com)

- ✚ **Compras e Licitações** – Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e prestações de serviços. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação. Publicar extratos de contratos/ata de registro de preço, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Legislativo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Câmara Municipal. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Câmara Municipal, de acordo com as normas e diretrizes superiores. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Legislativo Municipal. Acompanhar e controlar a execução de contratos/ata de registro de preço celebrados. Realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação. Redigir os contratos/ata de registro de preço, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente. Emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais e aos prestadores de serviços. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços. Receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas. Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados. Programar as compras e os estoques. E por fim, desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

Funcionário responsável: Andressa de Oliveira Mattos  
E-mail: [compraslicitacoes.cma@hotmail.com](mailto:compraslicitacoes.cma@hotmail.com)

- ✚ **Recursos Humanos** - Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Setor de Recursos Humanos. Efetuar o pagamento de salários, benefícios, impostos, taxas e contribuições. Monitoramento de folgas, férias, faltas e cálculos da folha de pagamento. Fazer o controle do Ponto Biométrico. Acompanhar todo o processo de desligamento de um funcionário.

Funcionário responsável: Halana Merçon Pinel

E-mail: [rh.cma@hotmail.com](mailto:rh.cma@hotmail.com)

- ✚ **Setor Transparência** - O Setor Transparência permite consultas e pesquisas para que o cidadão acompanhe as ações da Câmara Municipal e a aplicação dos recursos em um sistema moderno e de fácil acesso. O Portal Transparência deverá ser atualizado constantemente e em tempo real.

Funcionário responsável: Andressa de Oliveira Mattos

E-mail: [transparencia.cma@hotmail.com](mailto:transparencia.cma@hotmail.com)