

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA/RN**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** 07:00 – 13:00 horas

### **FUNCIONÁRIOS:**

**Nome:** Francisco Vicente Júnior

**Cargo:** Vereador Presidente

**E-mail:** Professorjunior79@gmail.com

**Contato:** (84) 98843-0804

**Competências e atribuições:** O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa. Compete ao Presidente da Câmara: Exercer, em substituição a chefia do Executivo Municipal, nos cargos previstos em lei; representar a Câmara em juízo, inclusive prestando informações em mandato de segurança contra ato da Mesa ou do Plenário; representar a Câmara junto ao prefeito, às autoridades Federais e Estaduais e perante as entidades privadas em geral; credenciar agente de imprensa, rádio e televisão para o acompanhamento dos trabalhos legislativos; fazer expedir convites para as Sessões solenes da Câmara Municipal às pessoas que, por qualquer título, mereçam honraria; conceder audiência ao público, a seu critério em dias e horas prefixados; requisitar força quando necessário à preservação e regularidade de funcionamento da Câmara; designar os membros das comissões especiais e os seus substitutos e preencher vagas nas comissões permanentes; convocar verbalmente os membros da Mesa para reuniões previstas neste Regimento; dirigir as atividades Legislativas da Câmara em geral, em conformidade com as normas legais e deste Regimento, praticando todos os atos implícitos ou em lícitamente, atribuídos ao Plenário, à Mesa em conjunto, às comissões ou a qualquer órgão integrante da Câmara, em especial exercendo as seguintes atribuições; dentre outras atribuições.

**Nome:** Meiriane Mendonça de Oliveira Tinôco

**Cargo:** Controladora

**E-mail:** Meirianemendonca8@gmail.com

**Contato:** (84) 98621-3461

**Competências e atribuições:** O ocupante do cargo de deverá ter escolaridade mínima do segundo grau completo e exercer as funções administrativas de fiscalização da execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Analisar os atos de pessoal.

**Nome:** Anna Júlia de Farias Lima

**Cargo:** Tesoureira

**E-mail:** annajulialima680@gmail.com

**Contato:** (84) 98863-5111

**Competências e atribuições:** O ocupante do cargo de Tesoureiro deverá ter escolaridade mínima do segundo grau completo e exercer as funções administrativas de controle financeiro dos recursos repassados pelo executivo para a Câmara Municipal, além de observar a regularidade dos pagamentos dos credores do Legislativo, no que se refere ao atendimento dos preceitos legais exigidos de fornecedores públicos como adimplência junto aos órgãos públicos a que se submete.

**Nome:** Madiane Assunção Paiva da Silva

**Cargo:** Secretária Executiva

**E-mail:** Madianesilva@hotmail.com

**Contato:** (84) 98783-3345

**Competências e atribuições:** As atribuições do cargo comissionado de Secretário Executivo, compõe-se das atividades administrativas da Câmara Municipal, como gestão da folha de pagamento, anotações do expediente, organização do patrimônio da edilidade, solicitação de suprimentos e suas respectivas licitações, recebimento e controle dos materiais em geral para consumo e funcionamento dos serviços internos, bem como os correlatos nas áreas da administração. Seu ocupante deverá ter escolaridade mínima de segundo grau completo.

**Nome:** Arthur Cauã Monteiro da Silva

**Cargo:** Chefe de gabinete

**E-mail:** arthurcaua.flamonteiro81@gmail.com

**Contato:** (84) 98772-9930

**Competências e atribuições:** Para o ocupante do cargo comissionado de Chefe de Gabinete, subordinado à Presidência da Mesa Diretora, exige escolaridade mínima de segundo grau completo, e este executará serviços de apoio administrativo afetos ao Gabinete da Presidência,

como agenda do titular, recepção e respostas dos expedientes recebidos, além de outros compromissos vinculados à Presidência.

**Nome:** José Damião Nunes

**Cargo:** Assessor Legislativo

**E-mail:** josedamiaonunesnunes@gmail.com

**Contato:** (84) 98622-5841

**Competências e atribuições:** Para o cargo de Assessor Legislativo, subordinado à Presidência da Mesa Diretora, exige-se escolaridade mínima de segundo grau completo, os quais executarão as atividades inerentes ao apoio das atividades dos Vereadores quando em execução dos serviços legislativos, em especial, a coleta de dados necessários as discussões dos projetos em tramitação, bem como a regularidade do andamento desses nas Comissões e Plenário da Casa Legislativa.

**Nome:** Farias Ferreira Alves

**Cargo:** Assessor Legislativo

**E-mail:** fariasferreira1234@gmail.com

**Contato:** (84) 98745-9638

**Competências e atribuições:** Para o cargo de Assessor Legislativo, subordinado à Presidência da Mesa Diretora, exige-se escolaridade mínima de segundo grau completo, os quais executarão as atividades inerentes ao apoio das atividades dos Vereadores quando em execução dos serviços legislativos, em especial, a coleta de dados necessários as discussões dos projetos em tramitação, bem como a regularidade do andamento desses nas Comissões e Plenário da Casa Legislativa.

**Nome:** Rita de Cássia Oliveira Costa

**Cargo:** Assessor Legislativo

**E-mail:** Cassiarita0077@gmail.com

**Contato:** (84) 98722-4236

**Competências e atribuições:** Para o cargo de Assessor Legislativo, subordinado à Presidência da Mesa Diretora, exige-se escolaridade mínima de segundo grau completo, os quais executarão as atividades inerentes ao apoio das atividades dos Vereadores quando em execução dos serviços legislativos, em especial, a coleta de dados necessários as discussões

dos projetos em tramitação, bem como a regularidade do andamento desses nas Comissões e Plenário da Casa Legislativa.

**Nome:** Lucileide Francelino da Costa

**Cargo:** Assessor Legislativo

**E-mail:** Lucileidefrancelinocosta@gmail.com

**Contato:** (84) 98856-5720

**Competências e atribuições:** Para o cargo de Assessor Legislativo, subordinado à Presidência da Mesa Diretora, exige-se escolaridade mínima de segundo grau completo, os quais executarão as atividades inerentes ao apoio das atividades dos Vereadores quando em execução dos serviços legislativos, em especial, a coleta de dados necessários as discussões dos projetos em tramitação, bem como a regularidade do andamento desses nas Comissões e Plenário da Casa Legislativa.

**Nome:** Rosângela Soares da Silva Avelino

**Cargo:** Recepcionista/Efetiva

**E-mail:**

**Contato:** (84) 98800-9222

**Competências e atribuições:** Quanto ao desempenho da função, cabe realizar o trabalho de maneira eficaz, segura e responsável, respeitando as pessoas e atendendo de forma educada e democrática. Também é de responsabilidade o controle de entrada e saída de pessoas, comunicar irregularidades ocorridas à presidência, impedir a entrada de pessoas estranhas e sem autorização no recinto da Câmara e atender telefones.