



Câmara Municipal de Campina Verde - Estado de Minas Gerais

Servidores Comissionados

Alexandre Almeida Nunes

Cargo: Assessor Legislativo

Atribuições do Cargo: Compilar dados para elaboração de pareceres em geral; atuar em regime de colaboração com o Procurador do Legislativo na análise e apreciação de projetos de iniciativa do Poder Executivo, tais como, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual, Plano Plurianual, Código Tributário, Plano de Carreira de Servidores; responsabilizar-se pelos atos da Assessoria Legislativa.

Eneir Maria Rufino dos Santos Barcelos Manna

Cargo: Assessora de Imprensa

Atribuições do Cargo: Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal; Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal; Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal com a divulgação de todas as atividades, inclusive com dados relativos ao "Portal da Transparência"; Responsabilizar-se pela publicação de atos oficiais, extratos de editais, extratos de contratos, termos aditivos e outros, na imprensa oficial e quando, por exigência legal, em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região; Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do Município de Campina Verde e de outros municípios que possam ser de interesse local; Submeter à apreciação prévia do presidente toda matéria que deva ser publicada e divulgada; Executar outras tarefas correlatas.

Marcelo Maciel Mendes

Cargo: Assessor Parlamentar

Atribuições do Cargo: Atender a população e anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, com a anuência dos Vereadores; efetuar pesquisas legislativas de interesse dos Vereadores; elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo Vereador durante as sessões legislativas; receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelos Vereadores.

Nildomar Moraes

Cargo: Assessor da Mesa Diretora

Atribuições do Cargo: Prestar assessoramento à Mesa Diretora, aos vereadores e aos servidores responsáveis pela redação e registro de atos do Legislativo; orientar e supervisionar a correspondência oficial; coordenar a representação social e política do Poder Legislativo; assessorar na organização da agenda de programas oficiais; auxiliar nos apontamentos, elaboração e lavratura das atas próprias das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara.

Paula Brito Alves

Cargo: Assessora Jurídica

Atribuições do Cargo: Assessorar e defender em juízo os interesses da Câmara Municipal; prestar informações e elaborar instruções de natureza jurídica; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos legislativos; minutar contratos; elaborar pareceres, acompanhar os processos licitatórios; elaborar minutas de projetos de leis, decretos legislativos, portarias e resoluções.

Rúbia Freitas Caetano de Oliveira

Cargo: Assessora da Presidência

Atribuições do Cargo: Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas; assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; coordenar a agenda do Presidente; receber e encaminhar documentos relativos à Presidência; assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência; requisitar e controlar o material de expediente do gabinete da Presidência; executar outras atividades correlatas ao cargo que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal.

Vanilda Honorata de Oliveira

Cargo: Assessora Contábil

Atribuições do Cargo: Coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal. Executar os serviços de contabilidade da câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do Legislativo. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do Legislativo Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres. Elaborar a prestação de contas mensal, semestral e anual do Legislativo, junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e junto à Prefeitura Municipal de Campina Verde, de conformidade com as disposições legais. Promover a elaboração do cronograma financeiro de desembolso. Auxiliar na adoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário. Auxiliar a tesouraria na movimentação das contas bancárias do Legislativo Municipal juntamente com os componentes da Mesa Diretora especificados no Regimento Interno da Câmara Municipal. Elaborar o calendário de pagamento. Fixar parâmetros para limites fiscais. Buscar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro. Realizar o pagamento dos subsídios dos Vereadores, dos Servidores da Câmara Municipal e fornecedores. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal. Auxiliar na elaboração de parecer de projeto de Lei, de Resolução e outros afins, no seu aspecto financeiro. Auxiliar na elaboração de parecer sobre as prestações de contas em julgamento pela Câmara Municipal.

Servidores Efetivos

Eliene Rezende Freitas Martins

Cargo: Assistente Administrativo

Descri do Cargo: Atendimento ao público; serviços de digitação e conferência; atendimento ao protocolo, almoxarifado e arquivo; autuação de documentos; recolhimento e distribuição de correspondências; auxiliar na execução de serviços administrativos; carimbar, protocolar e recolher assinaturas; atendimento do PABX.

Fernando Antônio da Silva Ramos

Cargo: Superintendente Administrativo / Controlador Interno

Atribuições do Cargo: Supervisionar os trabalhos administrativos da Câmara, bem como os serviços gerais; auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária e controle de gastos das diferentes áreas de atividades; assistir à Mesa Diretora, e às Comissões da Câmara no levantamento e fornecimento de dados para a elaboração de pareceres; colaborar nos processos licitatórios; fornecer subsídios técnicos e administrativos, exceto os de complexidade jurídica para a tomada de decisões; elaborar projeções de receita e despesa. Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária do Poder Legislativo; orientar o exame da legalidade dos atos do Poder Legislativo quanto ao controle, economicidade e racionalidade na utilização de recursos e bens públicos; assessoramento à Mesa Diretora no que se refere ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; coordenar o exame das contas dos responsáveis pela aplicação e utilização de valores. Acompanhar e orientar os atos de gerenciamento dos servidores da Câmara.

Joélia da Rocha Monteiro

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições do Cargo: Incumbir-se dos serviços de xerox e de mensageiro a estabelecimentos bancários e demais repartições; encarregar-se da rotina de trabalho da cantina da Câmara; responsabilizar-se pela limpeza e conservação das dependências da Câmara.

Paulo Luciano Arantes Freitas

Cargo: Secretário de Gabinete e Cerimonial

Atribuições do Cargo: Responsabilizar-se pela elaboração da correspondência da Presidência sobre qualquer matéria que mereça sua manifestação oficial; responsabilizar-se pelo serviço de cerimonial em sessões solenes e eventos legislativos; colaborar na elaboração de indicações, moções, requerimentos e documentos correlatos; elaborar peças discursivas e mensagens especiais, exceto as de complexidade jurídica; cuidar dos apontamentos, elaboração e lavratura das atas próprias das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara.

Atualizado em: 29/05/2019