



## **FUNCIONÁRIOS, CONTATO, ATRIBUIÇÕES E CAMPO DE ATUAÇÃO.**

### **ADMINISTRATIVO**

**DIVA DOS SANTOS DOMICIANO**

[camara@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:camara@camaranatividade.sp.gov.br)

**(12) 3677-1111**

**SECRETÁRIA:** emprego efetivo, vinculado a Presidência e Administração. Compete-lhe: executar serviços de apoio nas diversas áreas da Câmara Municipal; fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; responsável pela tesouraria e acompanhando movimentações bancárias juntamente com a Presidência; elaborar requerimentos, indicação, moções, projetos e resoluções; confecção de atas das diversas Sessões; executar serviços gerais administrativos nos locais determinados por seu Superior Hierárquico.

**RENE GONÇALVES DA SILVA**

[dispensas@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:dispensas@camaranatividade.sp.gov.br)

**(12) 3677-1111**

**ASSISTENTE:** emprego efetivo, subordinado a Presidência e Administração. Compete-lhe: executar serviços de apoio nas diversas áreas da Câmara Municipal; atender fornecedores e cidadãos, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; alimentar o sistema "AUDESP" do Tribunal de Contas do Estado, em seus diversos assuntos que lhe cabe; operar o sistema de acesso a informação "E-SIC" instalado na página oficial da Câmara Municipal na internet; acompanhamento em Plenário das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, auxiliando os Vereadores e operando o sistema informatizado; auxiliar na condução de processos de pregão e demais modalidades licitatórias; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação de seu Superior.

## **ATENDIMENTO DIVERSOS**

**THAMIRYS FERREIRA DE ALMEIDA**  
**(12) 3677-1111**

**COPEIRA:** emprego efetivo, subordinado a Administração. Compete-lhe: serviços de copa, como, limpeza interna e externa das dependências da Câmara Municipal, manter permanentemente limpos e em condições de uso os sanitários, encarregar-se dos serviços de faxina geral, preparar café, servir água e outros serviços de copa em horários normais de expediente, ou quando designado a esse fim, dentre outras atividades correlatas, abrir e fechar as dependência da Câmara Municipal nos horários de funcionamento, efetuar vistoria e relatar os danos verificados em instalações, equipamentos e utensílios, zelando pelo uso correto de equipamentos e realizar o hasteamento das bandeiras do País, Estado e Município nas dependências do Prédio do Legislativo Municipal.

## **ASSESSORIA**

**ELTON JOSÉ DOS SANTOS**  
[contabilidade@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:contabilidade@camaranatividade.sp.gov.br)  
**(12) 3677-1111**

**CONTADOR:** emprego efetivo, subordinado a Presidência e Administração. Compete-lhe: executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas da Contabilidade Pública; auxiliar a Controladoria Interna da Casa de Leis; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do Órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos Órgãos fiscalizadores; acompanhamento junto de auditorias do Tribunal de Contas do Estado; opor e administrar políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, inclusive políticas salariais, de treinamento, recrutamento, seleção, de classificação de empregos ou funções, e, demais atividades que são de sua incumbência; coordenar as rotinas de admissão e desligamento em geral de pessoal, inclusive controle da movimentação funcional e da lotação; coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares; supervisionar a elaboração dos documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas e outros Órgãos competentes para a fiscalização; supervisionar a elaboração dos documentos necessários à defesa dos interesses contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários a Procuradoria Jurídica e constituindo preposto; manter controle sobre os benefícios concedidos aos seus servidores, inclusive convênios; elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e empregos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal.



**ASSESSORIA (LEI COMPLEMENTAR Nº 1.050, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023)**

**FRANCISCO DOMINGOS MONTANINI**

[assessoria.presidencia@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:assessoria.presidencia@camaranatividade.sp.gov.br)

**(12) 3677-1111**

**ASSESSOR(A) DA PRESIDÊNCIA:** cargo de provimento em confiança ou em comissão, vinculado à Presidência. Compete-lhe: assessorar o Presidente da Câmara e, quando designado, os demais Vereadores no planejamento, organização e na coordenação dos mais diversos projetos e ações prioritárias do Órgão, além de fornecer suporte na elaboração de documentos administrativos e legislativos; assistir e/ou representar, política e administrativamente, o Presidente nas suas relações com os municípios, entidade públicas ou privadas, autoridades Municipais, Estaduais e Federais, coordenando esforços para alcance das diretrizes estabelecidas; opinar sobre a gestão de pessoal da Câmara e, realizar outras atribuições pertinentes, quando solicitadas.

**ASSESSORIA**

**ÉMERSON PEREIRA DA SILVA**

[juridico@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:juridico@camaranatividade.sp.gov.br)

**(12) 3677-1111**

**PROCURADOR JURÍDICO:** emprego efetivo, subordinado diretamente a Presidência e Administração. Compete-lhe: assessorar a Presidência e Vereadores nos assuntos administrativos; assessorar os demais Órgãos Legislativo; examinando Projetos de Lei, vetos, decretos, portarias e outros documentos de natureza jurídica administrativa; emitir pareceres; controlar e orientar o cumprimento das Legislações; participar de reuniões, audiências públicas etc., oferecendo suporte e apoio; representar a Presidência perante aos Órgãos de sua alçada e nos atos públicos correlatos.

## SERVIÇOS GERAIS

**PATRÍCIA APARECIDA FERREIRA**

[cont.interno@camaranatividade.sp.gov.br](mailto:cont.interno@camaranatividade.sp.gov.br)

**(12) 3677-1111**

**AGENTE:** emprego efetivo, subordinado a Presidência e Administração. Compete-lhe: auxiliar em serviços administrativos de organização de arquivos, armários etc., efetuar serviços de fotocópia; realizar tarefas próprias do Controle Interno, Almoxarifado e Patrimônio da Casa de Leis; alimentar o sistema informatizado com dados inerentes de cada Órgão; providenciar e fornecer documentos e informações referente aos mesmos Órgãos, sempre que solicitadas por autoridades e autorizadas pela Presidência; controlar o uso do veículo da Câmara Municipal em saídas autorizadas pela Administração; manutenção com informações e arquivos digitalizados na página oficial da Câmara Municipal na internet; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e de segurança. A ocupante do emprego de Agentes de Serviços Gerais, deverá executar seus serviços nos locais determinados por seu Superior Hierárquico.

## TRANSPORTE

**CELSO GAUDENCIO DE SOUZA**

**(12) 3677-1111**

**MOTORISTA:** emprego efetivo, subordinado a Administração. Compete-lhe: dirigir e manobrar veículo e transportar pessoas ou cargas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; realizar serviços de protocolo junto a outras entidades quando necessidade. Executar outras atividades inerentes à função.