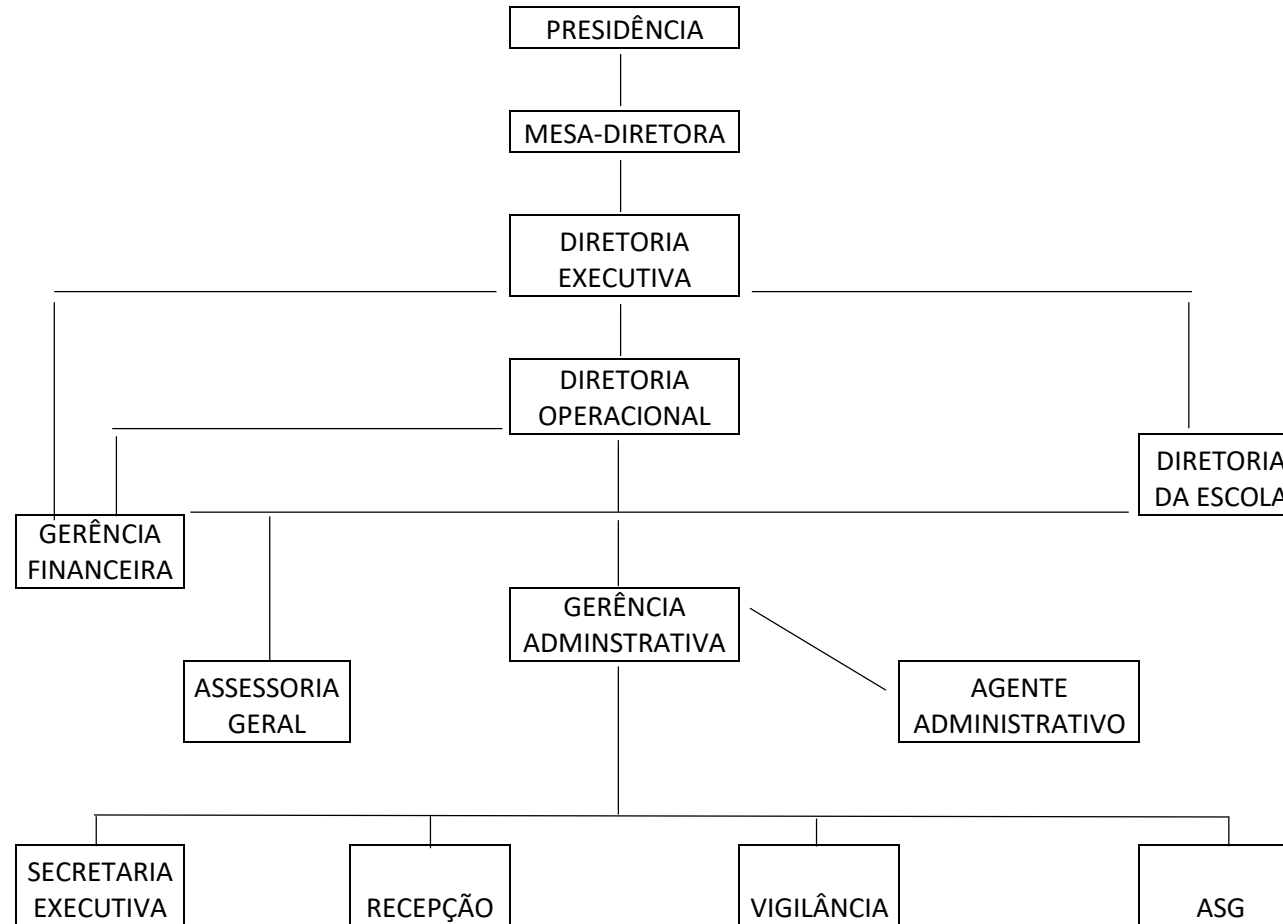




ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:





ORGANOGRAMA		
FUNÇÃO	FUNCIONÁRIO	DESEMPENHO
PRESIDÊNCIA	—	ART. 17º DO ESTATUTO
MESA DIRETORA	—	ART. 18º AO 25º DO ESTATUTO
DIRETORIA EXECUTIVA	ERINEIDE SÁ	ART. 26º § 1º DO ESTATUTO
DIRETORIA OPERACIONAL	ALBERTO CLEMENTE	ART. 26º § 2º DO ESTATUTO
DIRETORIA DA ESCOLA	THAÍS NOGUEIRA	Atua no planejamento, coordenação e supervisão das atividades educacionais, promovendo a capacitação e o aperfeiçoamento de agentes públicos e servidores do legislativo municipal, com o oferecimento de cursos, ações formativas, palestras e atividades correlatas, tudo isso conforme as diretrizes institucionais da Federação.
GERÊNCIA FINANCEIRA	RAYANNE COSTA	Atua diretamente no planejamento das finanças da empresa. É o responsável por organizar, captar e aplicar os recursos da Federação. Tem como responsabilidade analisar demonstrativos contábeis e créditos. Realizar pagamentos de despesas.
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	—	É responsável por supervisionar as operações de apoio da empresa. Controla setor pessoal, colabora com a eficácia do fluxo de informações e com a eficiência do emprego dos recursos da organização. Atua diretamente na organização e habilidade analítica para a execução de operações diárias.



AGENTE ADMINISTRATIVO	CÉLIA CRISTINA	É responsável por remeter a gerência administrativa as necessidades de reabastecimento de materiais de uso dos setores, receber correspondências e documentos, preparar e encaminhar documentos, enviar documentos para os departamentos, manter organizados arquivos e cadastros.
ASSESSORIA GERAL	ROBERTO FILHO	Atua no assessoramento às áreas financeira e administrativa, auxiliando no planejamento, organização e execução das atividades institucionais. Presta apoio direto ao setor financeiro, colaborando no controle e acompanhamento dos processos internos de pagamento, bem como no preparo e análise de planilhas financeiras. No âmbito administrativo, contribui na elaboração de minutas e envio de documentos.
SECRETARIA EXECUTIVA	FERNANDA QUEIROZ	Atender telefonemas e esclarecer dúvidas, assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.
VIGILÂNCIA	ALBERTO TERSULIANO	Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
RECEPÇÃO	JOELMA NASCIMENTO	É responsável pela recepção dos visitantes, direcionamento para o setor de atendimento, zelar pela manutenção da sede e apoio aos setores.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	LUIZ CASSANE	Zelar pela limpeza do espaço, equipamentos e prédio como todo, realizando manutenções quando necessário.