







					
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO					
ÓRGÃO: RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE					
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas	
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	CARLOS H DE MELO F DE MENDONCA	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria: Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	CLENIO NOGUEIRA DE CARVALHO	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria: Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
CONSELHO FISCAL	CLINIO FRANCISCO DE OLIVEIRA	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria: Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
CONSELHO FISCAL	DIEGO TARGINO DE MORAES ROCHA	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria: Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
CONSELHO DELIBERATIVO DE SAÚDE	EDSON SIMOES DA R FILHO	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria: Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	FELIPE MARTINS MATOS***	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria: Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	FLAVIA C DO NASCIMENTO	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria: Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	GEFFERSON THIAGO F DA SILVA	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria: Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	



					
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO					
ÓRGÃO: RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE					
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas	
CONSELHO DELIBERATIVO DE SAÚDE	GRACILIANO GAMA DA SILVA	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
COMITÊ DE INVESTIMENTOS	JOSE RICARDO W D DE OLIVEIRA***	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	LEONARDO G B DE ALBUQUERQUE	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
CONSELHO DELIBERATIVO DE SAÚDE	LUCIA DE FATIMA M E SILVA	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
CONSELHO DELIBERATIVO DE SAÚDE	LUCIANA CAROLINE A D ANGELO	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	MAIRA RUFINO FISCHER	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
CONSELHO DELIBERATIVO DE SAÚDE	MARCOS ANTONIO DA SILVA	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	
CONSELHO DELIBERATIVO DE SAÚDE	MARIA TEREZA MAZOCO TIMES	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.	


				
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO				
ÓRGÃO:				
RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE				
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas
CONSELHO DELIBERATIVO DE SAÚDE	NATALIA RAYANE COUTO BARBOSA	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.
CONSELHO FISCAL	PETRONIO LIRA MAGALHAES	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	PHIERRE SALES DIAS	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.
CONSELHO FISCAL	RAFAEL SALVIANO M MARROQUIM	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.
COMITÊ DE INVESTIMENTOS	ROBERTO WAGNER MARTINS MATEUS	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	SAMUEL R DOS SANTOS SALAZAR	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.
CONSELHO FISCAL	TARCISIO M A RIBEIRO	Conselheiro EXTRA QUADRO - Nomeado como Conselheiro conforme Decreto Nº 30.755 de 06 de Setembro de 2017	CONSELHEIRO	Acompanhar o trabalho executado pela Diretoria; Orientar quanto a iniciativas, questões legais, contabilidade, administração, investimentos, Definir políticas, objetivos e metas, bem como controlar a fiscalização e a realização dessas.



					
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO					
ÓRGÃO:					
RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE					
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas	
PRESIDÊNCIA (DP)	MARCONI MUZZIO P DE P FILHO	Cedido Comissionado EXTRA QUADRO - Servidor Cedido com Cargo Comissionado de acordo com os Decretos Nº 34.317 de 19 de Janeiro de 2021 e Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV DE OUTROS ORGAOS A DISP - DIRETOR PRESIDENTE	Definir, coordenar e supervisionar as políticas e atividades da Autarquia sobre a gestão de benefícios, de recursos, da administração e gestão previdenciária; Estabelecer prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do orçamento anual e do PPA da Ampass; Praticar atos relativos a concessão, revisão, suspensão e cessação de benefício previdenciário. Aprovar as minutas e enviar ofícios.	
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO (DFPG)	ALINE UCHOA R NASCIMENTO	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Processar as transações da folha de pagamento no sistema ConsistHR como salário, benefícios, descontos em folha de pagamento, deduções; Garantir a conformidade com as leis e políticas internas; Realizar a verificação dos dados no E-Social; Responder as demandas advindas do sistema SESuite e SEI relativos a solicitações dos servidores referente a pagamentos não recebidos, férias, licença prêmio e outros da ativa; Responder a processos "Se vivo fosse" para atualização de salário solicitados pelos dependentes; Implantação de tabelas alarais e pensão. Emissão de relatórios e declarações.	
UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES (USI)	ALYSSON GUERRA A DO AMARAL	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Auxiliar nas atividades ligadas a TI, e de suporte técnico-operacional da área de informática da AMPASS; Dar andamento as solicitações de adesão ou descredenciamento ao Saúde Recife. Responder às solicitações recebidas via e-mail e via SEI. Gestão de cadastro (Gestão de Boletos do sistema, Alteração de titularidade de cadastro do Saúde Recife, implantação, cancelamento, suspensão); Declaração de Imposto de renda relativo ao Saúde Recife; Emissão de boletos para os servidores Celetistas Encaminhamento das solicitações ao setor de Perícia. Suporte ao Jurídico quanto à gestão do SEI nas solicitações de adesão.	
GERÊNCIA DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS (GPP)	ANA MARIA BONIFACIO SILVA	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Análise jurídica dos processos relativos às aposentadorias e pensões por morte, concedidos aos servidores públicos municipais e aos seus dependentes, mediante a verificação da consistência das informações e documentos acostados; Acompanhar diligências internas ou externas, necessárias para o saneamento e a regularização, dos processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais; Promover a execução de atividades de levantamento, análise, orientação e revisão dos benefícios previdenciários, conforme a legislação pertinente; Exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pela Gerência de Processos Previdenciários.	



					
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO					
ÓRGÃO: RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE					
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas	
GERÊNCIA DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS (GPP)	ANA PATRICIA DE LIMA	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Análise jurídica dos processos relativos às aposentadorias e pensões por morte, concedidos aos servidores públicos municipais e aos seus dependentes, mediante a verificação da consistência das informações e documentos acostados; Acompanhar diligências internas ou externas, necessárias para o saneamento e a regularização, dos processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais; Promover a execução de atividades de levantamento, análise, orientação e revisão dos benefícios previdenciários, conforme a legislação pertinente; Exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pela Gerência de Processos Previdenciários.	
DIVISÃO DE GESTÃO DE PREVIDÊNCIA (DGPREV)	ANDRE LUIZ MARTINS C DA SILVA	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Assessorar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões; emissão de certidões para fins de compensação previdenciária. Atendimento de demandas e requerimentos de compensação advindas via SEI; Consulta de cadastro dos servidores no ConsistHR para validação de dados; acompanhar o requerimento , bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão do processo.	
GERÊNCIA GERAL DE INVESTIMENTOS (GGIN)	ANDRESOM CARLOS G DE OLIVEIRA	Cedido Comissionado EXTRA QUADRO - Servidor Cedido com Cargo Comissionado de acordo com os Decretos Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021 e Nº21,097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - GERENTE-GERAL	Assessoramento e acompanhamento de ativos bem como apoio geral à divisão de investimentos Controle, operação e acompanhamento de dados referente aos ativos; Controle e monitoramento dos recursos dos segurados do RPPS; Elaboração e análise do demonstrativo de investimentos; Analise e acompanhamento dos extratos de fundo de investimento;	
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)	ARYEN APOENA MOREIRA MENDES	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Elaborar minutas de editais de licitação; Instruir processos na fase externa da licitação; Cadastrar licitações nos suportes (licitações-e, sites); Lavrar atas e relatórios; Julgar de forma objetiva (propostas de preços e documentos de habilitação dos licitantes); - Atuar como Pregoeiro; Revisar processos licitatórios; Emitir parecer técnico; Expedição de documentos; Participar de reuniões técnicas de trabalho e planejamentos; Orientar os setores nos procedimentos de compras e contratações; Demais atribuições previstas em Lei específica (Lei Nº 16.961/2024).	
DIVISÃO DE AUDITORIA E FATURAMENTO DE CONTAS MEDICAS (DAFC)	CARLOS ALBERTO C FALCAO FILHO	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Conferir contas dos prestadores de serviços hospitalares afim de identificar se todos os itens estão de acordo com o atendimento realizado ao paciente e com o que foi estabelecido em contrato entre o Saúde Recife e os Prestadores de Serviço médico e hospitalares; Verificar os itens da conta, avaliar sua pertinência considerando o prontuário do paciente; Diligência para checagem das instalações de saúde e pacientes internados; Promover o andametro justo, adequado e harmonioso dos serviços médicos e hospitalares prestados pela rede credenciada.	



				
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO				
ÓRGÃO: RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE				
Órgão/Entidade/ Lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas
DIVISÃO DE AUDITORIA E FATURAMENTO DE CONTAS MÉDICAS (DAFC)	CLAUDIA MELO REGO AZEVEDO	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Conferir contas dos prestadores de serviços hospitalares afim de identificar se todos os itens estão de acordo com o atendimento realizado ao paciente e com o que foi estabelecido em contrato entre o Saúde Recife e os Prestadores de Serviço médico e hospitalares; Verificar os itens da conta, avaliar sua pertinência considerando o prontuário do paciente; Diligência para checagem das instalações de saúde e pacientes internados; Promover o andamento justo, adequado e harmonioso dos serviços médicos e hospitalares prestados pela rede credenciada.
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (DAP)	DENISE DA SILVA CAMPOS	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Realizar atendimento aos servidores aposentados e pensionistas da administração direta e indireta para esclarecimento de dúvidas e abertura de processos de Pensão, restos deixados, auxílio funeral, emissão de ficha financeira, pagamento de licença prêmio, processos de revisão de proventos, inclusão de dependentes, esclarecimento acerca de descontos em folha e encaminhamento das demandas aos setores responsáveis.
DIVISÃO DE REGULAÇÃO (RDG)	EDJANE MARIA DA SILVA	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Auxiliar o setor de regulação realizando o cadastro, organização das requisições para o planejamento das compras, controle de custos através de planilhas; realizar o envio de cotação para os fornecedores e análise da melhor cotação do produto por fornecedor.
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)	ERLY LINS ROCHA MARQUES	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Auxiliar o nas funções relacionadas à lotação e ou movimentação de pessoal; Manter organizado o arquivo físico; Enviar a Programação de férias dos servidores Cedidos e Comissionados via SEI aos órgãos competentes; Enviar mensalmente via SEI a frequência dos servidores cedidos à AMPASS; Conferir a documentação para a contratação de estagiários; Conferir a correspondência de informações no E- Social, enviar a documentação dos estagiários ao Agente Integrador; Enviar mensalmente o cronograma de férias à folha de Pagamento; Realizar mensalmente a recarga do vale transporte dos servidores; responder às solicitações recebidas via SEI; realizar o andamento de alterações nos cadastros dos servidores no ConsistRH; Elaborar minutas, declarações, realizar o controle e ajuste de ponto e a guarda de documentos pessoais e informações sensíveis dos servidores.
UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES - ADESAO (USI)	FABIO MARQUES DA SILVA	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Auxiliar nas atividades ligadas a TI, e de suporte técnico-operacional da área de informática da AMPASS; Dar andamento às solicitações de adesão ou descredenciamento ao Saúde Recife. Responder às solicitações recebidas via e-mail e via SEI. Gestão de cadastro (Gestão de Boletins do sistema.Alteração de titularidade de cadastro do Saúde Recife, implantação, cancelamento, suspensão); Declaração de Imposto de renda relativo ao Saúde Recife; Emissão de boletins para os servidores Celetistas Encaminhamento das solicitações ao setor de Perícia. Suporte ao Jurídico quanto a gestão do SEI nas solicitações de adesão.


				
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO				
ÓRGÃO:				
RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE				
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)	FAGNER DE MELO SOARES	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Auxiliar o nas funções relacionadas à lotação e ou movimentação de pessoal; Manter organizado o arquivo físico; Enviar a Programação de férias dos servidores Cedidos e Comissionados via SEI aos órgãos competentes; Enviar mensalmente via SEI a frequência dos servidores cedidos à AMPASS; Conferir a documentação para a contratação de estagiários; Conferir a correspondência de informações no E- Social, enviar a documentação dos estagiários ao Agente Integrador; Enviar mensalmente o cronograma de férias à folha de Pagamento; Realizar mensalmente a recarga do vale transporte dos servidores; responder às solicitações recebidas via SEI; realizar o andamento de alterações nos cadastros dos servidores no ConsistRH; Elaborar minutas, declarações, realizar o controle e ajuste de ponto e a guarda de documentos pessoais e informações sensíveis dos servidores.
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO (DFPG)	GEDEAO SILVA DE ARAUJO	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Processar as transações da folha de pagamento no sistema ConsistHR como salário, benefícios, descontos em folha de pagamento, deduções; Garantir a conformidade com as leis e políticas internas; Realizar a verificação dos dados no E-Social; responder as demandas advindas do sistema SESuite e SEI relativos a solicitações dos servidores referente a pagamentos não recebidos, férias, licença prêmio e outros da ativa; Responder a processos "Se vivo fosse" para atualização de salário solicitados pelos dependentes; Implantação de tabelas alarais e pensão. Emissão de relatórios e declarações.
GERÊNCIA DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS (GPP)	GESSINALDO C NASCIMENTO	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Análise jurídica dos processos relativos às aposentadorias e pensões por morte, concedidos aos servidores públicos municipais e aos seus dependentes, mediante a verificação da consistência das informações e documentos acostados; Acompanhar diligências internas ou externas, necessárias para o saneamento e a regularização, dos processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais; Promover a execução de atividades de levantamento, análise, orientação e revisão dos benefícios previdenciários, conforme a legislação pertinente; Exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas
UNIDADE DE REDE CREDENCIADA E ATENÇÃO À SAÚDE (URCAS)	GLAUCO ROBERTO C DA SILVA	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Apoio a quanto as unidades de saúde da rede credenciada; Auxílio e suporte nas demandas jurídicas referente as unidades de saúde da rede credenciada.
GERÊNCIA GERAL DE INVESTIMENTOS (GGIN)	GUSTAVO LINS DOURADO	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Assessoramento e acompanhamento de ativos bem como apoio geral à divisão de investimentos Controle, operação e acompanhamento de dados referente aos ativos; Controle e monitoramento dos recursos dos segurados do RPPS; Elaboração e análise do demonstrativo de investimentos; Analise e acompanhamento dos extratos de fundo de investimento;

					
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO					
ÓRGÃO:					
RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE					
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas	
GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA(GP)	JOAQUIM JOSE CORDEIRO P PINTO	Cedido Comissionado EXTRA QUADRO - Servidor Cedido com Cargo Comissionado de acordo com os Decretos Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021 e Nº21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - GERENTE	Controlar os processos e emissão de Certidão para fins de compensação previdenciária; Analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor (INSS);Conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos nos fundos REcfin e Reciprev; Recebimento e encaminhamento de processos, tais como: (aposentadoria, pensão, abono de permanência, licença maternidade, auxílio reclusão, perícia médica, conversão de licença prêmio em pecúnia, restituição de descontos previdenciários indevidos, licitação, contratos,pagamento de retroativos de benefícios) entre outros processos ligados a este RPPS.	
UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES - ADESAO (USI)	JURACY ADSON MORAES DA SILVA	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Auxiliar nas atividades ligadas a TI, e de suporte técnico-operacional da área de informática da AMPASS; Dar andamento as solicitações de adesão ou descredenciamento ao Saúde Recife. Responder às solicitações recebidas via e-mail e via SEI. Encaminhamento das solicitações ao setor de Perícia.	
DIVISÃO DE AUDITORIA E FATURAMENTO DE CONTAS MÉDICAS (DAFC)	KATIA LUCIENNE DE MELO SALGADO	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Conferir contas dos prestadores de serviços hospitalares afim de identificar se todos os itens estão de acordo com o atendimento realizado ao paciente e com o que foi estabelecido em contrato entre o Saúde Recife e os Prestadores de Serviço médico e hospitalares; Verificar os itens da conta, avaliar sua pertinência considerando o prontuário do paciente; Diligência para checagem das instalações de saúde e pacientes internados; Promover o andamento justo, adequado e harmonioso dos serviços médicos e hospitalares prestados pela rede credenciada.	
GERÊNCIA DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS (GPP)	MARIA DE FATIMA DE OLIVEIRA	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Organização, controle e arquivamento de todos os processos administrativos e de benefícios, devidamente instruídos e finalizados; - Monitorar os prazos de devolução dos processos, quando solicitados.	
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO (DFPG)	MARIA DE LOURDES C DE LIMA	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Processar as transações da folha de pagamento no sistema ConsistHR como salário, benefícios, descontos em folha de pagamento, deduções; Garantir a conformidade com as leis e políticas internas; Realizar a verificação dos dados no E-Social; responder as demandas advindas do sistema SESuite e SEI relativos a solicitações dos servidores referente a pagamentos não recebidos, férias, licença prêmio e outros da ativa; Responder a processos "Se vivo fosse" para atualização de salário solicitados pelos dependentes; Implantação de tabelas alarais e pensão. Emissão de relatórios e declarações.	
UNIDADE JURÍDICA (UJU)	MUNIK EVANS R DE VASCONCELOS	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Assessorar a Unidade Jurídica na digitação, acompanhamento e cumprimento de prazos dos processos; Receber e encaminhar solicitações via SEI; Organizar e arquivar processos e documentos relativos aos processos recebidos ou gerados na Unidade Jurídica.	



				
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO				
ÓRGÃO: RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE				
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas
DIVISÃO DE AUDITORIA E FATURAMENTO DE CONTAS MÉDICAS (DAFC)	NADJA REGINA T CAVALCANTI	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Conferir contas dos prestadores de serviços hospitalares afim de identificar se todos os itens estão de acordo com o atendimento realizado ao paciente e com o que foi estabelecido em contrato entre o Saúde Recife e os Prestadores de Serviço médico e hospitalares; Verificar os itens da conta, avaliar sua pertinência considerando o prontuário do paciente; Diligência para checagem das instalações de saúde e pacientes internados; Promover o andamento justo, adequado e harmonioso dos serviços médicos e hospitalares prestados pela rede credenciada.
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (DAP)	PATRICIA PENELOPE DA C PEREIRA	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Realizar atendimento aos servidores aposentados e pensionistas da administração direta e indireta para esclarecimento de dúvidas e abertura de processos de Pensão, restos deixados, auxílio funeral, emissão de ficha financeira, pagamento de licença prêmio, processos de revisão de proventos, inclusão de dependentes, esclarecimento acerca de descontos em folha e encaminhamento das demandas aos setores responsáveis.
GERÊNCIA DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS (GPP)	PAULO ROGERIO PEREIRA TORREAO	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Análise jurídica dos processos relativos às aposentadorias e pensões por morte, concedidos aos servidores públicos municipais e aos seus dependentes, mediante a verificação da consistência das informações e documentos acostados; Acompanhar diligências internas ou externas, necessárias para o saneamento e a regularização, dos processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais; Promover a execução de atividades de levantamento, análise, orientação e revisão dos benefícios previdenciários, conforme a legislação pertinente; Exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pela Gerência de Processos Previdenciários.
DIVISÃO DE GESTÃO DE PREVIDÊNCIA (DGPREV)	RICARDO PEREIRA DE LIMA	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Assessorar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões; emissão de certidões para fins de compensação previdenciária. Atendimento de demandas e requerimentos de compensação advindas via SEI; Consulta de cadastro dos servidores no ConsistHR para validação de dados; acompanhar o requerimento , bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão do processo.
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)	RODRIGO CHAGAS DE SA	Cedido Comissionado EXTRA QUADRO - Servidor Cedido com Cargo Comissionado de acordo com os Decretos Nº 34.317 de 19 de Janeiro de 2021 e Nº21,097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - GESTOR	Coordenar e analisar os trabalhos de conferência de cálculos sobre folhas de pagamento, operacional e inativos; Conferir planilhas de cálculos sobre retenção de pagamento de impostos e contribuições sociais; taxas; Conferir Planilhas De Cálculo De Retroativos; Análise de revisões de benefícios; Análise de pagamentos mensais; .Análise e emissão de opinião sobre peças contábeis da AMPASS; Avaliar e acompanhar os procedimentos para aplicação dos recursos conforme legislação vigente; Planejar e coordenar as auditorias setoriais; Assessorar o Conselho Fiscal na diligência e análise de processos.


				
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO				
ÓRGÃO:				
RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE				
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO (DFPG)	SANDRA MARIA GOMES GALINDO	Cedido Comissionado EXTRA QUADRO - Servidor Cedido com Cargo Comissionado de acordo com os Decretos Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021 e Nº21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - CHEFE DE DIVISÃO	Supervisionar de forma analítica e direcionar os procedimentos da folha de pagamento; Assegurar a conformidade com as leis aplicáveis e obrigações fiscais da folha de pagamento; Supervisionar e treinar a equipe da folha de pagamento assegurando que os procedimentos da folha de pagamento estejam adequados e em conformidade com a legislação vigente. Colaborar com as equipes de Recursos Humanos e Contabilidade
DIVISÃO DE AUDITORIA E FATURAMENTO DE CONTAS MÉDICAS (DAFC)	SHEILA MACHADO GOMES	Cedido Comissionado EXTRA QUADRO - Servidor Cedido com Cargo Comissionado de acordo com os Decretos Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021 e Nº21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - CHEFE DE DIVISÃO	Chefiar a conferência das contas dos prestadores de serviços hospitalares afim de identificar se todos os itens estão de acordo com o atendimento realizado ao paciente e com o que foi estabelecido em contrato entre o Saúde Recife e os Prestadores de Serviço médico e hospitalares; Verificar os itens da conta, avaliar sua pertinência considerando o prontuário do paciente; Diligência para checagem das instalações de saúde e pacientes internados; Promover o andametro justo, adequado e harmonioso dos serviços médicos e hospitalares prestados pela rede credenciada.
DIVISÃO DE PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO A SAÚDE (DPPS)	SILVIA NEVES MURTA MOREIRA	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Conferir contas dos prestadores de serviços hospitalares afim de identificar se todos os itens estão de acordo com o atendimento realizado ao paciente e com o que foi estabelecido em contrato entre o Saúde Recife e os Prestadores de Serviço médico e hospitalares; Verificar os itens da conta, avaliar sua pertinência considerando o prontuário do paciente; Diligência para checagem das instalações de saúde e pacientes internados; Promover o andametro justo, adequado e harmonioso dos serviços médicos e hospitalares prestados pela rede credenciada.
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)	TATIANA MARIA TOSCANO PAFFER	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Auxiliar a chefia na conferência das contas dos prestadores de serviços hospitalares afim de identificar se todos os itens estão de acordo com o atendimento realizado ao paciente e com o que foi estabelecido em contrato entre o Saúde Recife e os Prestadores de Serviço médico e hospitalares; Verificar os itens da conta, avaliar sua pertinência considerando o prontuário do paciente; Diligência para checagem das instalações de saúde e pacientes internados; Promover o andametro justo, adequado e harmonioso dos serviços médicos e hospitalares prestados pela rede credenciada.
DIVISÃO DE GESTÃO DE PREVIDÊNCIA (DGPREV)	TERESA CRISTINA D DE ARAUJO	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Assessorar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões; emissão de certidões para fins de compensação previdenciária. Atendimento de demandas e requerimentos de compensação advindas via SEI; Consulta de cadastro dos servidores no ConsistHR para validação de dados; acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão do processo.
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (DPD)	ADEILDO JOSE DE PAULA FILHO	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUTROS ORGAOS DE RGPS - APOIO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na execução das atividades de manutenção predial, das obras de reformas das instalações prediais; Fiscalizar a execução dos contratos de obras ou serviços de engenharia e de manutenção predial.

				
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO				
ÓRGÃO:				
RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE				
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas
DIVISÃO DE GESTÃO DE PREVIDÊNCIA (DGPREV)	MESSIAS FRANCISCO PEREIRA FILHIO	Cedido Comissionado EXTRA QUADRO - Servidor Cedido com Cargo Comissionado de acordo com os Decretos Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021 e Nº21,097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - CHEFE DE DIVISÃO	Coordenar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias; Controlar os processos e emissão de Certidão para fins de compensação previdenciária; Analisar os requerimentos de compensação dos processos de RGPS.
UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES (USI)	FERNANDO ANTONIO REIS DE OLIVEIRA	Cedido Comissionado EXTRA QUADRO - Servidor Cedido com Cargo Comissionado de acordo com os Decretos Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021 e Nº21,097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - GESTOR	Gerir, elaborar e formular as políticas de padronização de equipamentos e instalações da rede física e lógica da Ampass; elaborar a configuração técnica de todos os equipamentos de TI, para aquisição na Ampass; Prestar suporte técnico aos usuários de sistemas no que se refere à conectividade, atualizações de sistemas, cadastramento de usuários na rede, permissões de acesso, erros de sistema; Dar suporte na aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática; Diagnosticar problemas de hardware e software, propondo solução para s mesmos. Executar as atividades ligadas a TI, ambiente web e de suporte técnico-operacional na área de informática da Ampass; Desenvolver a política de Segurança da Informação.
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (DAP)	MARIO TORRES DOS SANTOS	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Realizar atendimento aos servidores aposentados e pensionistas da administração direta e indireta para esclarecimento de dúvidas e abertura de processos de Pensão, restos deixados, auxílio funeral, emissão de ficha financeira, pagamento de licença prêmio, processos de revisão de proventos, inclusão de dependentes, esclarecimento acerca de descontos em folha e encaminhamento das demandas aos setores responsáveis.
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (DAP)	ANTONIO CALDAS COSTA	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Realizar atendimento aos servidores aposentados e pensionistas da administração direta e indireta para esclarecimento de dúvidas e abertura de processos de Pensão, restos deixados, auxílio funeral, emissão de ficha financeira, pagamento de licença prêmio, processos de revisão de proventos, inclusão de dependentes, esclarecimento acerca de descontos em folha e encaminhamento das demandas aos setores responsáveis.
SETOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES (SSI)	ROBERTO SOARES DA SILVA	Cedido Comissionado EXTRA QUADRO - Servidor Cedido com Cargo Comissionado de acordo com os Decretos Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021 e Nº21,097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - CHEFE DE SETOR	Apoiar e orientar as diversas áreas da Ampass no sentido de identificar necessidades e viabilizar os serviços de tecnologia da informação; Montar, configurar e fazer a manutenção corretiva e preventiva de computadores e softwares; Auxiliar os usuários no uso adequado dos softwares; Auxiliar os usuários com boas práticas do uso dos equipamentos de Tecnologia da Informação, no ambiente de trabalho; . Executar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados, prestando suporte técnico especializado às diversos setores nas rotinas administrativas das tecnologias das quais a Ampass utilize; .Dar suporte na aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática; Assessorar no desenvolvimento de políticas de Segurança da Informação.

					
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO					
ÓRGÃO:					
RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE					
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas	
DIVISÃO DE GESTÃO DE PREVIDÊNCIA (DGPREV)	HASSAN SA DE ANDRADE MELO	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Assessorar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões; emissão de certidões para fins de compensação previdenciária. Atendimento de demandas e requerimentos de compensação advindas via SEI; Consulta de cadastro dos servidores no ConsistHR para validação de dados; acompanhar o requerimento , bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão do processo.	
GERÊNCIA DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS (GPP)	FRANCISCO GOMES DE ARAÚJO NETO	Cedido EXTRA QUADRO - Servidor Cedido em conformidade ao Decreto Nº 21.097 de 20 de Maio de 2005	SERV OUT ORGAOS - REG PROPRI - APOIO ADMINISTRATIVO	Análise jurídica dos processos relativos às aposentadorias e pensões por morte, concedidos aos servidores públicos municipais e aos seus dependentes, mediante a verificação da consistência das informações e documentos acostados; Acompanhar diligências internas ou externas, necessárias para o saneamento e a regularização, dos processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais; Promover a execução de atividades de levantamento, análise, orientação e revisão dos benefícios previdenciários, conforme a legislação pertinente; Exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pela Gerência de Processos Previdenciários.	
DIVISÃO DE REGULAÇÃO (RDG)	ADRIANA PEREIRA U DOS SANTOS	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATICIO - CHEFE DE DIVISÃO	Supervisionar e apoiar o setor de OPME nas atividades operacionais, apoio administrativo no âmbito da área comercial analisando as requisições para o planejamento das compras, controle de custos através de planilhas; realizar o envio de cotação para os fornecedores e análise da melhor cotação do produto por fornecedor.	
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (DPD)	ARTHUR CESAR VICENTE GOMES	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATICIO - CHEFE DE DIVISÃO	Supervisionar e coordenar a execução das atividades de manutenção predial, das obras de reformas das instalações prediais; Fiscalizar a execução dos contratos de obras ou serviços de engenharia e de manutenção predial; Propor melhorias físicas.	
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (DAP)	CASSIA VALERIA DE OLIVEIRA	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATICIO - CHEFE DE DIVISÃO	Realizar atendimento aos servidores aposentados e pensionistas da administração direta e indireta para esclarecimento de dúvidas e abertura de processos de Pensão, restos deixados, auxílio funeral, emissão de ficha financeira, pagamento de licença prêmio, processos de revisão de proventos, inclusão de dependentes, esclarecimento acerca de descontos em folha e encaminhamento das demandas aos setores responsáveis.	
UNIDADE DE REDE CREDENCIADA E ATENÇÃO À SAÚDE (URCAS)	DANIELA LAFAYETTE N DE FARIAS	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATICIO - GESTORA	Administrar a unidade de rede credenciada e atenção à saúde; Gerir a equipe de saúde do Saúde Recife; Analisar e planejar a infraestrutura da rede credenciada, analisa novas propostas de credenciamento; Negociar junto aos prestadores de serviço da rede credenciada; Supervisionar a manutenção do cadastro no sistema; Solicita visitas técnicas a novos credenciados;	

					
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO					
ÓRGÃO: RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE					
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas	
ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDENCIA (ATP)	DIEGO LUIZ SIMOES VIEIRA	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATICIO - ASSESSOR TÉCNICO	Assessoria técnica à Presidência e Vice- Presidência mediante análises e estudos técnicos; Elaboração de pareceres, sugerir soluções à luz da legislação e das normas internas; Elaborar despachos, instruções e decisões; Auxiliar e assessorar o Diretor Presidente no desempenho de suas atividades, executar trabalhos técnicos, preparar minutas de correspondências oficiaisa serem expedidas e executar outras atribuições correlatas.	
DIVISÃO DE PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO A SAÚDE (DPPS)	EDSON JOSE BATISTA DE OLIVEIRA	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATICIO - CHEFE DE DIVISÃO	Coordenar a equipe no intuito de promover ações relacionadas à promoção da saúde através da medicina preventiva e curativa do servidor credenciado ao saúde Recife;	
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (GAF)	ELCIO RICARDO LEITE GUIMARAES	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATICIO - GERENTE	Programar, coordenar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, material, patrimônio, aquisições em geral, contratos e convênios, protocolo, transporte, zeladoria, serviços gerais, telefonia, tecnologia da informação e comunicação; Abertura de processos administrativos; Análise dos procedimentos adotados em todos os processos tramitados; Análise nas minutas e Termos de Referência quanto a conteúdo e estrutura; Elaboração, análise e acompanhamento dos contratos, convênios e acordos de cooperação técnica;	
GERENCIA DO SAÚDE RECIFE	FERNANDA DE C ALBUQUERQUE	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATICIO - GERENTE	Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão do Saúde Recife (hospitais, clínicas e laboratórios conveniados); conduzir e monitorar as tarefas realizadas pelas equipes de trabalho; Garantir a eficiência dos processos e a qualidade dos serviços prestados; Atender as demandas judiciais e realizar as devidas adequações à legislação vigente relacionadas à saúde.	
VICE DIRETORIA - PRESIDÊNCIA (VDP)	FRANCISCO C A FURTADO JUNIOR	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATICIO - VICE DIRETOR PRESIDENTE	Executar as atividades relativas à concessão, manutenção e processamento dos benefícios previdenciários previstos em lei ; Processar as análises para pagamento das despesas concernentes aos Planos Financeiro e Previdenciário; Executar as atividades de acompanhamento e controle dos benefícios, bem como de análises e avaliações atuariais; -Assessorar o Diretor-Presidente, no âmbito das atribuições da Diretoria.	
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)	GLAUCIA VIVIANA B DO R BARROS	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATICIO - APOIO ADMINISTRATIVO	Elaborar minutas de editais de licitação; Instruir processos na fase externa da licitação; Cadastrar licitações nos suportes (licitações-e, sites); Lavar atas e relatórios; Julgar de forma objetiva (propostas de preços e documentos de habilitação dos licitantes); - Atuar como Pregoeiro; Revisar processos licitatórios; Emitir parecer técnico; Expedição de documentos; Participar de reuniões técnicas de trabalho e planejamentos; Orientar os setores nos procedimentos de compras e contratações; Demais atribuições previstas em Lei específica (Lei Nº 16.961/2024)	

				
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO				
ÓRGÃO:				
RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE				
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)	LUIZ HENRIQUE C FERNANDES	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATICIO - CHEFE DE DIVISÃO	Supervisionar as funções relacionadas à lotação e ou movimentação de pessoal; Orientar quanto à aplicação da legislação vigente, no tocante a gestão de pessoas; propor melhorias referentes ao aprimoramento da gestão de recursos humanos da Ampass; Elaborar, diagnosticar e identificar a necessidade de treinamento para os servidores da Ampass; Manter organizado quadro de pessoal; Programar o quadro de férias dos servidores Cedidos, Comissionados e Celetistas; Realizar a contratação de estagiários; responder às solicitações recebidas via SEI; realizar alterações nos cadastros dos servidores no ConsistRH; Elaborar minutas, declarações, realizar o controle e ajuste de ponto e a guarda de documentos pessoais e informações sensíveis dos servidores. Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; Cumprir e fazer cumprir a legislação econômico-fiscal, tributária, financeira e previdenciária; Elaborar os demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Elaborar os demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE; Verificar as atualizações da legislação, normas e resoluções no âmbito federal, estadual e municipal inerentes ao orçamento, planejamento e execução orçamentária em especial as que regem contratos administrativos, prestação de serviços, recolhimentos na fonte e normas de previdência e gestão financeira;
DIVISÃO DE CONTABILIDADE (DCON)	MARCIA SA CARVALHO MACHADO	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATICIO - CHEFE DE DIVISÃO	
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DOF)	MARIA DE LOURDES VERAS CALDAS	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATICIO - CHEFE DE DIVISÃO	Executar o controle orçamentário; Monitorar as despesas dentro do orçamento; Controlar os saldos de dotações orçamentárias através do sistema (SIAFIN); Solicitar suplementação de crédito orçamentário quando necessário; Emitir notas de empenho; Elaboração do orçamento anual junto a Gerência Administrativa Financeira.

				
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO				
ÓRGÃO:				
RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE				
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas
GERÊNCIA DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS (GPP)	MARIA LUIZA BRANDAO R PAIVA	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATÍCIO - GERENTE	Proceder quanto a análise jurídica dos processos relativos às aposentadorias e pensões por morte, concedidos aos servidores públicos municipais e aos seus dependentes, mediante a verificação da consistência das informações e documentos acostados, visando sua consequente certificação; Emitir parecer nos processos e procedimentos de sua competência, verificando a formalidade da instrução, bem como a legalidade, a fim de atestar a sua conformidade legal e regularidade formal; Opinar pela rejeição dos processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais para a sua certificação; Solicitar à Procuradoria Especializada, pronunciamientos e pareceres com o objetivo de dirimir dúvidas nos casos em que haja inconsistência de informações e dúvida interpretação da legislação;
UNIDADE JURÍDICA (UJU)	MARIANA TRIGUEIRO DE FREITAS	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATÍCIO - GESTORA	Representar a Ampass judicial e extrajudicialmente, promovendo a defesa de seus direitos e interesses nas áreas judiciais e administrativas; assessorar o metno nas comissões de sindicância, processos administrativos; prestar assessoria jurídica à Presidência da Ampass; Emitir parecer em processos e documentos de interesses da Ampass cujo conteúdo exija conhecimento jurídico; Examinar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos bilaterais; Examinar mandatos judiciais encaminhados ao Saúde Recife.
UNIDADE DE GESTÃO INSTITUCIONAL (UGINS)	MAURICIO BEZERRA W FILHO	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATÍCIO - GESTOR	Análise e acompanhamento contratual; Fiscalizar, Acompanhar, Consultar e/ou suspender os contratos dos presatadores com a Autarquia, dentro dos parâmetros legais.
DIVISÃO DE INVESTIMENTOS (DIN)	GUTEMBERG PEIXOTO CALAZANS FILHO	Comissionado sem vínculo EXTRA QUADRO - Servidor nomeado em Cargo Comissionado de acordo com o Decreto Nº 34.317 de 19 de janeiro de 2021	SERV.S/VINCULO EMPREGATÍCIO - CHEFE DIVISÃO	Assessoramento e acompanhamento de ativos bem como apoio geral à divisão de investimentos Controle, operação e acompanhamento de dados referente aos ativos; Controle e monitoramento dos recursos dos segurados do RPPS; Elaboração e análise do demonstrativo de investimentos; Análise e acompanhamento dos extratos de fundo de investimento;
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (DPD)	AMANDA DOS SANTOS P DE A RIBEIRO	TERCEIRIZADOS	COPEIRA	Prepara alimentos/Bebidas e arruma bandejas e mesas. Atende o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas. Recolhe utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.
UNIDADE DE REDE CREDENCIADA E ATENÇÃO À SAÚDE (URCAS)	BRUNO JOSÉ DE MELO FRUTUOSO	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (DPD)	DARLEY LEAL DA SILVA NUNES	TERCEIRIZADOS	JARDINEIRO	Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.Fazer a replicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem. Requisitar o material necessário ao trabalho.

				
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO				
ÓRGÃO:				
RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE				
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (DPD)	MARTA PEREIRA DO NASCIMENTO	TERCEIRIZADOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, dependências em geral e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Recolher, separar e acondicionar materiais e/ou lixo e recicláveis para descarte.
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (DPD)	ROSICLEIA GONÇALVES DA SILVA	TERCEIRIZADOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, dependências em geral e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Recolher, separar e acondicionar materiais e/ou lixo e recicláveis para descarte.
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (DPD)	WILTON LEÃO DOS SANTOS FILHO	TERCEIRIZADOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, dependências em geral e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Recolher, separar e acondicionar materiais e/ou lixo e recicláveis para descarte.
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (DPD)	JAILTON JOÃO DO NASCIMENTO	TERCEIRIZADOS	MOTORISTA	Conduzir o veículo de acordo com as normas de trânsito vigentes; primar pelo cuidado e atenção; Manter o veículo em bom estado de conservação; respeitar os demais usuários das vias e acima de tudo, ter grande conhecimento das leis de trânsito e normas de segurança vigentes.
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (DPD)	NILDO CANDIDO DE OLIVEIRA	TERCEIRIZADOS	MOTORISTA	Conduzir o veículo de acordo com as normas de trânsito vigentes; primar pelo cuidado e atenção; Manter o veículo em bom estado de conservação; respeitar os demais usuários das vias e acima de tudo, ter grande conhecimento das leis de trânsito e normas de segurança vigentes.
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (DPD)	RÔMULO JANUÁRIO DOS SANTOS	TERCEIRIZADOS	MOTORISTA	Conduzir o veículo de acordo com as normas de trânsito vigentes; primar pelo cuidado e atenção; Manter o veículo em bom estado de conservação; respeitar os demais usuários das vias e acima de tudo, ter grande conhecimento das leis de trânsito e normas de segurança vigentes.
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO (DFPG)	CARMEM DOLORES U. DE CASTRO	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DOF)	CLEIVSON VICENTE BEZERRA	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.
UNIDADE DE GESTÃO INSTITUCIONAL (UGINS)	ENEIDA EMERENCIANO FERRAZ	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO (DFPG)	MARIA CRISTINA DA SILVA	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.
DIVISÃO DE CONTABILIDADE (DCON)	MARIA CELESTE CORREIA DA SILVA	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.
ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDENCIA (ATP)	REBECA TALAMATU DE BARROS DANTAS	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.

					
DETALHAMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO					
ÓRGÃO:					
RECIPREV-AUT.PREV.MUN.RECIFE					
Órgão/Entidade/ lotação	Nome	Categoria	Cargo/função	Atividades desempenhadas	
UNIDADE JURÍDICA (UJU)	VELMA LÚCIA CABRAL DE BRITTO	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.	
RECIPREV	BEATRIZ SALES DOS SANTOS ALVES	TERCEIRIZADOS - FERISTA	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.	
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO (DFPG)	CÉLIA REGINA SILVA DOS SANTOS	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.	
GERÊNCIA DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS (GPP)	FILOMENA EMÍLIA GONÇALVES DA SILVA RAMOS	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.	
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO (DFPG)	GRÁCIA MARIA DE PÁDUA WALFRIDO	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.	
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DOF)	KATARINA DE ALBUQUERQUE SANTIAGO PEREIRA	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.	
GERÊNCIA DE PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS (GPP)	MARIA LINDALVA DA SILVA OLIVEIRA	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.	
DIVISÃO DE PREVENÇÃO DE DOENÇAS E PROMOÇÃO À SAÚDE (DPPS)	REBECA DE ALBUQUERQUE VIANA	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.	
PRESIDÊNCIA (DP)	STHEFANY CRISTINA CAVALCANTE DA SILVA	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Apoio, assessoramento e secretariado das atividades concernentes a Presidência e Vice Presidência.	
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DOF)	TEREZA PIRES RAPOSO MATOS	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.	
DIVISÃO DE CONTABILIDADE (DCON)	VALDECI ALVES DE SOUZA SILVA	TERCEIRIZADOS	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Auxiliar na gestão e organização das atividades administrativas; organizar o arquivo, elaborar documentos e planilha; garantir o bom funcionamento e a eficiência dos processos internos.	