

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS**ANO BASE 2021**

| MATRÍCULA | NOME | EFETIVO / COMISSIONADO | FUNÇÃO | COMPETÊNCIA (DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO) | LOTAÇÃO | NOMEAÇÃO | ESTÁVEL | DATA ADMISSÃO | DATA EXONERAÇÃO |
|-----------|---------------------------|------------------------|---------------------------|---|------------------|------------------|---------|---------------|-----------------|
| 714-1 | Camila Sant' Anna Donadon | Efetivo | Assistente Administrativo | Auxiliar o Diretor Administrativo no que concerne às atividades burocráticas do departamento; auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as), pela presidência da edilidade, pela mesa diretora, pelas bancadas e pelos vereadores; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara. | Câmara Municipal | Concurso Público | Sim | 02/03/2015 | Não Consta |

| MATRÍCULA | NOME | EFETIVO / COMISSIONADO | FUNÇÃO | COMPETÊNCIA (DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO) | LOTAÇÃO | NOMEAÇÃO | ESTÁVEL | DATA ADMISSÃO | DATA EXONERAÇÃO |
|-----------|---------------------------|------------------------|------------------------|--|------------------|------------------|---------|---------------|-----------------|
| 612-1 | Eduardo Médici de Souza | Efetivo | Diretor Financeiro | Coodernar, controlar e fiscalizar o departamento contábil; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta. | Câmara Municipal | Concurso Público | Sim | 02/10/2006 | Não Consta |
| 450-1 | José Angelo Fiorot Junior | Efetivo | Auxiliar de Secretaria | Executar trabalhos de natureza administrativa de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento; datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; secretariar as reuniões das comissões e elaborar as atas e demais documentos; elaborar os roteiros das reuniões; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar e acompanhar as publicações do Poder Legislativo, nos órgãos de imprensa oficiais; organizar e manter atualizado os arquivos da Câmara Municipal. | Câmara Municipal | Concurso Público | Sim | 20/08/2003 | Não Consta |

| | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------|---------|---------|---|------------------|------------------|-----|------------|------------|
| 493-1 | Maria Rita Pereira Ferro | Efetivo | Copeira | Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados. Atender o(s) vereador(es) de forma individual, limpando as respectivas mesas e ainda servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias e extraordinárias. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho. Efetuar pequenas compras de material de higiene, limpeza e de escritório entre outros, sempre quando requisitada. Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza. Solicitar ao setor competente autorização para compra do material de limpeza e de cozinha. Coletar o lixo das salas diariamente, bem como corredores, plenário e outras dependências, recolhendo-os adequadamente. Manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara. | Câmara Municipal | Concurso Público | Sim | 20/08/2003 | Não Consta |
|-------|--------------------------|---------|---------|---|------------------|------------------|-----|------------|------------|

| MATRÍCULA | NOME | EFETIVO / COMISSIONADO | FUNÇÃO | COMPETÊNCIA (DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO) | LOTAÇÃO | NOMEAÇÃO | ESTÁVEL | DATA ADMISSÃO | DATA EXONERAÇÃO |
|-----------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---|------------------|------------------|---------|---------------|-----------------|
| 574-6 | Marlene Aparecida Manteli | Efetivo | Assessor de Imprensa e Cerimonial | Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TV Câmara; encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal. | Câmara Municipal | Concurso Público | Sim | 01/06/2015 | Não Consta |
| 477-1 | Maycon Paulo Barbosa de Campos | Efetivo | Vigia Legislativo | Realizar vigilância do prédio da Câmara Municipal; zelar pela segurança, vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância aos superiores, vistoria rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança, realizar vistoria e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. | Câmara Municipal | Concurso Público | Sim | 20/08/2003 | Não Consta |
| 712-1 | Nadija Jane Silva | Efetivo | Agente de Serviços Gerais | Realizar atividades de limpeza em geral e atividades relacionadas, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral; lavar louças e utensílios de copa e cozinha; Executar serviços de rouparia e lavanderia; limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal; lavar sanitários, remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda. | Câmara Municipal | Concurso Público | Sim | 02/03/2015 | Não Consta |

| | | | | | | | | | |
|-------|-----------------|---------|---------------|---|------------------|------------------|-----|------------|------------|
| | | | | | | | | | |
| 485-1 | Silvia de Assis | Efetivo | Recepcionista | Realizar serviços de atendente de recepção da Câmara Municipal, principalmente: recepcionar e prestar serviços de apoio administrativo, mantendo-se atualizado (a) das atividades da Câmara para melhor informações ao público; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; receber visitantes, averiguar suas necessidades e conduzi-los ao lugar ou a pessoa procurada; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara. | Câmara Municipal | Concurso Público | Sim | 20/08/2003 | Não Consta |

| MATRÍCULA | NOME | EFETIVO / COMISSIONADO | FUNÇÃO | COMPETÊNCIA (DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO) | LOTAÇÃO | NOMEAÇÃO | ESTÁVEL | DATA ADMISSÃO | DATA EXONERAÇÃO |
|-----------|-----------------------|------------------------|----------------------|--|------------------|-------------------|---------|---------------|-----------------|
| 767-1 | Adriano Diello Peres | Comissionado | Assessor de Gabinete | Secretariar os trabalhos dos Vereadores e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Gabinete; coordenar o funcionamento dos serviços do Gabinete do Vereador e orientar as ações pela melhor visão política/comunitária; analisar, fiscalizar e controlar, permanentemente, a atuação e organização do Gabinete; viabilizar a comunicação do Gabinete com os demais órgãos da Câmara Municipal; assessorar o Vereador no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo; realizar as demais atividades de assessoramento político que lhe forem atribuídas; supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; acompanhar as reivindicações elaboradas pelo edil e solicitadas pela comunidade, no que concerne às obras e demais implantações de serviços solicitados pelo vereador e devidamente aprovados pelo Plenário. | Câmara Municipal | Portaria 005/2021 | Não | 25/01/2021 | Não Consta |
| 713-1 | Wilson Rodrigo Garcia | Efetivo | Procurador Jurídico | Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras. Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo. Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria | Câmara Municipal | Concurso Público | Sim | 02/03/2015 | Não Consta |

| | | | | | | | | | |
|-------|---------------------------------------|--------------|-------------------------|---|---------------------|----------------------|-----|------------|------------|
| | | | | que lhe diga respeito. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara. | | | | | |
| 747-1 | Lucimara Patrícia Silva Milhorucci | Comissionado | Assessor Legislativo | Assessorar o Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas; assessorar o vereador no exame de proposições que tramitem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelo Vereador; Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no Plenário da Casa; questionar, junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação. | Câmara Municipal | Portaria 001/2021 | Não | 04/01/2021 | Não Consta |