

**QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS****ANO BASE 2016**

<b>MATRÍCULA</b>	<b>NOME</b>	<b>EFETIVO / COMISSIONADO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>COMPETÊNCIA (DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO)</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>NOMEAÇÃO</b>	<b>ESTÁVEL</b>	<b>DATA ADMISSÃO</b>	<b>DATA EXONERAÇÃO</b>
19-1	Antonio Sérgio Fernandes	Efetivo	Diretor de Secretaria	Chefiar, controlar e fiscalizar a Secretaria da Câmara Municipal; controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; organizar a distribuição de tarefas e controlar a frequência, assiduidade e observância dos demais deveres funcionais por parte dos servidores; dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor e zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos.	Câmara Municipal	Concurso Público	Sim	01/01/1985	Não Consta
709-1	Bruno Leandro Xavier Alvares	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 001/2015	Não	05/01/2015	31/12/2016
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 / COMISSONADO	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
469-1	Marcos Roberto Borduchi	Efetivo	Vigilante Noturno	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	12/01/2016 (FALECIMENTO)
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	Vigilante Noturno	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	Receptionista	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
651-2	Solange Aparecida Milhorucci Barboza	Comissionado	Assessor Legislativo	Assessorar o Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas; assessorar o vereador no exame de proposições que tramitarem 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 002/2015	Não	05/01/2015	31/12/2016
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 que lhe diga respeito. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara.	Câmara Municipal	Concurso Público	Sim	02/03/2015	Não Consta