

## QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS

### ANO BASE 2022

| 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    | Afastamento sem Remuneração 02/03/2022 Portaria 002/2022 |



|       |                       |              |                           |   |                  |                   |     |            |            |
|-------|-----------------------|--------------|---------------------------|---|------------------|-------------------|-----|------------|------------|
| 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 |
| 777-1 | Raphael Barato Cazare | 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 006/2022 | Não | 03/03/2022 | 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 / COMMISSIONADO | 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  | <p>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.</p> | Câmara Municipal | Concurso Público  | Sim | 02/03/2015 | Não Consta |
| 747-1 | Lucimara Patrícia Silva Milhorucci | Comissionado | Assessor Legislativo | <p>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.</p>   | Câmara Municipal | Portaria 001/2021 | Não | 04/01/2021 | Não Consta |