

Servidores efetivos:

Luciana Gomes Pires, matrícula 036

Portaria de nomeação nº 002/2016

Cargo: auxiliar legislativo, Lei nº 3.841/2008, alterada pela Lei nº 5.032/2025, Atividade de Nível Médio - CM/ANM, nível ANM – 1

40 horas semanais

Lotação: Secretaria da Câmara Municipal de Dionísio Cerqueira

Atribuições: Cargo de provimento efetivo cuja atividade profissional tem por finalidade o apoio aos serviços legislativos e administrativos. São atribuições do cargo: executar, sob supervisão, serviços gerais de escritório no âmbito da Câmara Municipal, digitando e elaborando documentos; classificar documentos e correspondências; recebimento de documentos, como projetos de lei, ofícios, entre outros; transcrever dados para a redação de atas; elaborar redações finais dos projetos de lei, projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e demais atos oficiais; prestar informações ao público e aos vereadores; arquivar documentos; e realizar o atendimento ao público. Para o desempenho do cargo é exigido diploma ou certificado do ensino médio.

Márcia Marangon, matrícula 001

Portaria de nomeação nº 017/2002

Cargo: Técnico Contábil, Resolução nº 011/2001, regulamentada pela Lei nº 3.841/2008, alterada pela Lei nº 5.032/2025, Atividade Técnica de Nível Médio-CM/ATNM, nível CM/ATNM – 1

40 horas semanais

Lotação: Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Dionísio Cerqueira

Atribuições: Cargo de provimento efetivo cuja atividade profissional tem por finalidade a realização dos serviços contábeis, como organizar, dirigir e executar os trabalhos de contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e os executando de acordo com as exigências legais e administrativas. São atribuições do cargo: controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, fazendo o empenho prévio e a liquidação das despesas e efetuando a ordem de pagamento; elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal, bem como os relatórios para publicação conforme os prazos estabelecidos em lei, enviar os dados para o sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado; informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a

respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela presidência, devendo estar adequada ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; e emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às instruções determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado. Para o desempenho do cargo é exigido o diploma ou certificado de curso técnico em contabilidade com habilitação e inscrição no órgão da categoria, o Conselho Regional de Contabilidade (CRC).