

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).

Nome do servidor--Servidor Público Efetivo

GEANINE DAHMER SCHRADER

Data de admissão

19/08/2025

Matrícula

189

Ato de nomeação

034/2025

Carga horária semanal

40

DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: cargo de provimento efetivo cujas atribuições estão relacionadas as atividades operacionais de manutenção e limpeza das instalações da Câmara Municipal para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão do ensino fundamental e/ou experiência comprovada na área de atuação.

Nome do servidor efetivo

ROBERTO LIGORIO REICHERT

Ato de nomeação

039/2025

Data de admissão

05/11/2025

Matrícula

190

200.00

Carga horária semanal

40

Cargo de provimento efetivo cuja atividade profissional tem por finalidade conduzir processos licitatórios e realizar serviços relacionados ao departamento de pessoal e de segurança do trabalho. São atribuições do cargo: elaborar o plano de contratações anual; conduzir o processo licitatório, acompanhando os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, observado o grau de prioridade da contratação e confeccionando estudos técnicos preliminares, documento de formalização de demanda (DFD), anteprojeto, termo de referência ou projeto básico, pesquisa de preços e minuta do edital e do instrumento do contrato; conduzir a sessão pública da licitação, recebendo, examinando e decidindo as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, coordenar a sessão pública, saneando erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos à autoridade superior para adjudicação e homologação; e elaborar os processos de compra direta, dispensas de licitação e inexigibilidade de licitação, conforme Lei nº 14.133/2021. O ocupante do cargo será responsável ainda pela folha de pagamento, calculando a folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões; pelo lançando no sistema de todos os atos relacionados a folha, como licenças, afastamentos, contratações e todas as variáveis relacionadas aos servidores; e

por gerar as informações de folha para a contabilidade, e-Social e e-Sfinge. Para o desempenho do cargo é exigido diploma ou certificado do ensino médio.