QUADRO DE SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO – EXERCÍCIO 2026

Em atendimento aos princípios da publicidade e da transparência da Administração Pública, a Câmara Municipal de Vereadores de Chuvisca divulga o quadro de servidores em exercício, bem como as atribuições dos respectivos cargos, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.137/2018.

QUADRO DE SERVIDORES

Servidora	Admissão	Cargo
Gabriela Miritz Bierhals	03/01/2022	Diretora de Secretária
Carina de Araújo da Silva	04/01/2022	Assessora Jurídica
Beatriz Renata Miritz	06/01/2025	Assessora da Presidência

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIRETORA DE SECRETARIA

Ocupante: Gabriela Miritz Bierhals

Atribuições

- Dirigir os trabalhos da Secretaria da Câmara;
- Supervisionar os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência;
- Representar o Presidente quando para esse fim for designada;
- Prestar assessoramento na análise da proposta orçamentária e da prestação de contas;
- Chefiar o acervo da Secretaria da Câmara Municipal, compreendendo o arquivo de projetos, bem como as declarações de bens dos vereadores e servidores;
- Chefiar os pagamentos, empenhos, emissão de cheques e transferências bancárias da Câmara Municipal, observadas as exigências legais;
- Gerenciar a alimentação de dados dos sistemas junto ao Tribunal de Contas e ao Portal da Transparência;
- Exercer, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que legalmente competem ao Secretário Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência, compatíveis com a natureza do cargo.

Carga horária: 40 horas semanais.

Escolaridade exigida: Ensino Superior completo.

ASSESSORA JURÍDICA

Ocupante: Carina de Araújo da Silva

Atribuições

- Prestar assessoramento em questões de natureza jurídica;
- Emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos;
- Assessorar na elaboração de contratos administrativos;
- Assessorar na elaboração e condução de processos administrativos de licitação, dispensa e demais procedimentos de contratação;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência, compatíveis com a natureza do cargo.

Competências específicas

- Emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- Realizar estudos e pesquisas na legislação, jurisprudência e doutrina;
- Elaborar minutas de contratos, pareceres e demais documentos jurídicos;
- Atuar preventivamente para evitar demandas judiciais ou administrativas envolvendo a Câmara Municipal.

Carga horária: 10 horas semanais.

Requisito para provimento: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com inscrição regular na OAB/RS.

ASSESSORA DA PRESIDÊNCIA

Ocupante: Beatriz Renata Miritz

Atribuições

- Assessorar a Presidência nas atividades relacionadas ao processo legislativo;
- Prestar assessoramento na interpretação de textos legais, projetos de lei e demais matérias legislativas;
- Assessorar na manutenção do site institucional da Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões em suas reuniões;
- Assessorar vereadores, bancadas e líderes partidários na análise e elaboração de projetos, indicações e pedidos de informação, bem como na interpretação das respostas encaminhadas pelo Poder Executivo;
- Assessorar as atividades desenvolvidas em Plenário e nas Audiências Públicas;
- Auxiliar a Diretora de Secretaria sempre que necessário;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência, compatíveis com a natureza do cargo.

Carga horária: 40 horas semanais.

Escolaridade exigida: Ensino Médio completo.