

SERVIDOR(A)	LOTAÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
ANA PAULA FERREIRA DENTELLO	BRASÍLIA-DF	Assessorar na área administrativa (redação de documentos oficiais, triagem de e-mails e correspondência, atendimento telefônico, cadastro, organização do gabinete, digitação e revisão de textos); assessorar na área legislativa (análise de proposições legislativas na pauta da comissão que acompanha, auxílio na elaboração de proposições do mandato, acompanhamento das proposições de autoria/coautoria da parlamentar, formatação, revisão e autenticação das proposições de autoria da parlamentar, análise dos convites de coautoria das proposições).
CAMILO BORGES DE CARVALHO	BRASÍLIA-DF	Prestar assessoria de imprensa e comunicação: elaboração de releases; textos e outras manifestações; cobertura e assessoria técnica nas comissões permanentes e temporárias e no plenário; planejamento estratégico de comunicação e redes sociais; monitoramento e acompanhamento; realização de pesquisas; análise de pesquisas de fontes diversas, com interpretação dos dados; acompanhamento de política e imprensa. Edição de foto e vídeo.
DARCI PERUCI	SÃO PAULO-SP	Organizar administrativamente o escritório parlamentar; registrar demandas da população; controlar material de expediente; administrar a caixa postal eletrônica; operar programas informatizados; manter banco de dados; digitar textos e documentos; auxiliar na agenda do parlamentar; redigir ofícios e correspondências; cuidar da preparação da correspondência; receber e abrir correspondências; receber, orientar e encaminhar o público; atendimento telefônico; postar correspondências via Correios; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar
DONIZETI SEBASTIAO MACHADO	SÃO PAULO-SP	Conduzir veículo utilizado pela parlamentar; organizar a logística de deslocamentos; zelar pela segurança física da parlamentar
LUCIANA ANCRIN SANTOS	BRASÍLIA-DF	Controlar material de expediente; administrar a caixa postal eletrônica; operar programas informatizados; manter banco de dados; digitar textos e documentos; cuidar da agenda do parlamentar; redigir ofícios e correspondências; cuidar da preparação da correspondência; receber e abrir correspondências; receber, orientar e encaminhar o público; atendimento telefônico; postar correspondências via correios; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
MARCOS PEDROSO MATEUS	BRASÍLIA-DF	Exercer a chefia de gabinete; supervisão geral dos trabalhos; gestão de pessoal; elaboração de ofícios ou revisão de ofícios; elaboração de respostas de e-mails; redação de textos diversos; análise política; articulação política; coordenação com liderança da bancada; coordenação com outros gabinetes parlamentares, frentes parlamentares, comissões permanentes ou temporárias; organização da agenda; relacionamento institucional com representantes do poderes das diferentes unidades da federação; relação com a sociedade civil organizada; representação da parlamentar em audiências, eventos, reuniões, atos; acompanhamento das sessões e reuniões de comissões; acompanhamento dos acontecimentos e das análises dos fatos políticos relevantes para os trabalhos parlamentares

MARIANA SILVA ABREU	BRASÍLIA-DF	Elaborar proposições legislativas, pareceres, orientações de voto e notas técnicas; assessoria técnica, regimental e política nas comissões permanentes e temporárias e no plenário; planejamento estratégico para tramitação legislativa, definindo os passos e ações a serem tomados para aprovar ou obstruir matérias legislativas, de acordo com o interesse do mandato; articulação política com outros parlamentares e lideranças partidárias, entidades da sociedade civil, organismos nacionais e internacionais e com órgãos do governo; monitoramento e acompanhamento de proposições legislativas, legislações e normas infralegais nas áreas de interesse do mandato; realização de pesquisas; análise de pesquisas de fontes diversas, com interpretação dos dados; acompanhamento de políticas públicas com objetivo de desenvolver respostas rápidas às iniciativas do governo; elaboração de requerimentos de informação ao executivo, bem como monitoramento e análise das respostas; planejamento e organização de audiências públicas, seminários e conferências nacionais e internacionais.
MUNA ZEYN	SÃO PAULO-SP	Exercer a chefia de gabinete; supervisão geral dos trabalhos; gestão de pessoal; análise política; articulação política; organização da agenda; relacionamento institucional com representantes e órgãos públicos dos poderes das diferentes unidades da federação; relação com a sociedade civil organizada; representação da parlamentar em audiências, eventos, reuniões, atos; acompanhamento dos acontecimentos e das análises dos fatos políticos relevantes para os trabalhos parlamentares; acompanhamento de problemas locais e regionais, de demandas de servidores públicos, reivindicações gerais da população; atendimento a demandas das universidades e outras instituições de ensino; interface com Câmara Municipal e Assembleia Legislativa sobre temas relacionados com o mandato; relações com entidades populares ou sociais; planejamento de audiências e reuniões com a parlamentar; formulação de políticas públicas; implementação e fiscalização de políticas públicas; fiscalização do cumprimento de leis de iniciativa ou de interesse do mandato.
SAMIR PEREIRA ANCRIN SANTOS	BRASÍLIA-DF	Apoiar ou exercer a chefia de gabinete; realizar cogestão de pessoal; estabelecer a relação com os órgãos administrativos da Câmara; administrar as cotas e verbas do exercício parlamentar; receber, planejar e acompanhar emendas ao orçamento da União apresentadas por municípios, estados, Distrito Federal ou entidades da sociedade civil; solução de problemas de informática; conduzir veículo utilizado pela parlamentar; organizar a logística de deslocamentos; zelar pela segurança física da parlamentar
VERALUCIA MARIA DE SANTANA	SÃO PAULO-SP	Auxiliar na organização administrativa do escritório parlamentar; registrar demandas da população; receber, orientar e encaminhar o público; atendimento telefônico; postar correspondências via Correios; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar