

## **MESA DIRETORA**

### **Presidente - Responsável**

Rennã Higor Fedrigo - Vereador  
renna\_fedrigo@yahoo.com.br

### **Vice-presidente**

Marlice Villani Perazoli - Vereadora  
marlice@camarasaolourenco.sc.gov.br / marliceperazoli@hotmail.com

### **1º Secretário**

Mauro Cesar Michelin - Vereador  
mauro.michelon@gmail.com

### **2º Secretário**

José Deon - Vereador  
josedeon57@gmail.com

## **Competências da Mesa Diretora**

A Mesa Diretora é o órgão político de gerenciamento e de representação do Poder Legislativo Municipal, com formação e competências definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo único. À Mesa Diretora compete ainda:

- I - fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos;
- II - supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara;
- III - orientar e acompanhar o cumprimento das atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, recrutamento, seleção e administração de pessoal, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara.

## **SECRETARIA EXECUTIVA**

### **Responsável**

Éderson Hermann - Secretário Executivo  
edersonhermann@hotmail.com

### **Assistentes**

Daniela Cristina Puerari Esser - Assistente Administrativo e Legislativo e Coordenadora do Programa Parlamento Jovem  
daniela@camarasaolourenco.sc.gov.br

Kelly Suzana Spenassato - Auxiliar Administrativo e Parlamentar e Controle Patrimonial  
kelly@camarasaolourenco.sc.gov.br

Marlene Fátima Ayres Bauermann - Serviços Gerais

Raphael Martini - Contador Geral

## **Competências da Secretaria Executiva**

I - assistir direta e imediatamente a Mesa Diretora da Câmara na execução de suas atividades administrativas e legislativas;

II - receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora todo o expediente da Câmara;

III - elaborar instruções técnicas sob o aspecto jurídico-formal dos processos legislativos e projetos;

IV - supervisionar a tramitação de todos os processos legislativos e projetos, acompanhando seus prazos regimentais;

- V - supervisionar a elaboração dos atos administrativos e legislativos pertinentes as funções do Legislativo Municipal;
- V - elaborar os autógrafos e demais atos legislativos que devam ser assinados pela Presidência da Câmara ou Mesa Diretora;
- VI - elaboração e publicação dos atos oficiais;
- VII - organizar as matérias para as sessões da Câmara e colaborar na organização das sessões solenes e demais cerimoniais realizados pelo Legislativo Municipal;
- VIII - providenciar os registros de atas das sessões plenárias, solenes, de posse e das reuniões da Mesa Diretora;
- IX - auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na execução de suas atividades, elaborando pareceres, relatórios e demais instrumentos quando solicitados;
- X - prestar assessoria legislativa a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores na execução de suas funções;
- XI - efetuar procedimentos relativos à realização de licitações, elaboração de contratos e compras de materiais, bens e serviços;
- XII - desenvolver e realizar as atividades pertinentes a gestão de pessoas, compreendendo: registro funcional, provimento, posse, assunção, movimentação e a lotação dos servidores da Câmara Municipal;
- XIII - acompanhar os serviços de contabilidade, assessoria jurídica e de comunicação do Legislativo Municipal;
- XIV - acompanhar e supervisionar as atividades dos demais servidores da Câmara Municipal;
- XV - supervisionar o controle patrimonial, almoxarifado, arquivo e zeladoria da Câmara Municipal;
- XVI - realizar as tarefas inerentes a tesouraria da Câmara Municipal;
- XVII - manter, juntamente com a Mesa Diretora, intercâmbio com os demais órgãos públicos;
- XVIII - colaborar com os demais órgãos na execução de suas atividades.
- XIX - elaborar e coordenar os roteiros das solenidades realizadas pela Câmara Municipal; (Redação Determinada pela Lei nº 185/2016)
- XX - recepcionar e acompanhar autoridades e visitantes na Câmara Municipal; (Redação Determinada pela Lei nº 185/2016)
- XXI - coordenar todas as atividades pertinentes à elaboração e divulgação de matérias e notícias nos meios de comunicações. (Redação Determinada pela Lei nº 185/2016)
- XXII - manter atualizado o acervo de memórias da Câmara Municipal. (NR) (Redação Determinada pela Lei nº 185/2016)

## **PROCURADORIA**

### **Responsável**

Scheila Cristiane Grefin - Procuradora  
procuradora@camarasaolourenco.sc.gov.br

### **Competências da Procuradoria**

- I - exercer a representação judicial nas hipóteses em que o Poder Legislativo seja acionado;
- II - exercer a consultoria jurídica aos órgãos de direção da Câmara Municipal;
- III - fixar a interpretação da legislação a ser uniformemente seguida pelos órgãos;
- IV - emitir parecer às Comissões Permanentes em matéria jurídico-legislativa;
- V - auxiliar nos estudos e elaboração de despachos, minutas de projetos, processos administrativos, editais, contratos, convênios e demais atos pertinentes a Secretaria Executiva;
- VI - assistir a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em assuntos relativos ao exercício do mandato e atribuições dos cargos;
- VII - auxiliar os vereadores em estudos e elaboração de proposições sujeitas a apreciação do plenário;
- VIII - acompanhar e assessorar as atividades das comissões temporárias;
- IX - assessorar atividades de Plenário, quando solicitado;
- X - exercer outras atribuições inerentes à área jurídica ou que lhe forem determinadas.

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

### **Responsável**

Éderson Hermann - Secretário Executivo

## **Competências da Unidade de Controle Interno**

I - atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para:

- a) a Constituição Federal e a Constituição Estadual;
- b) a Lei Orgânica Municipal;
- c) a Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF) e a Lei Complementar (estadual) nº 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas);
- d) o Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução n. TC-06/2001);
- e) a Lei (federal) nº 4.320/1964 e a Lei (federal) nº 8.666/1993;
- f) a Resolução nº TC-16/94 e alterações posteriores;
- g) e a legislação municipal;
- h) demais legislação aplicável.

II - executar as atividades próprias do Controle Interno, de acompanhamento e o controle, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis e os atos de gestão no âmbito da Câmara Municipal;

III - alertar o Chefe do Poder Legislativo sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas;

IV - comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pelo Chefe do Poder Legislativo;

V - fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;

VI - colaborar com os demais órgãos na execução de suas atividades.

## **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

### **Responsável**

Samara Graciolli - Diretora de Comunicação  
saamaragraciolli@gmail.com

### **Assistente**

Fábio Henrique Regert - Agente de Comunicação  
fabioregert@gmail.com

### **Atribuições do Departamento de Comunicação**

I - acompanhar todas as atividades realizadas pela Câmara Municipal, seja em seu recinto ou fora dele;

II - acompanhar, quando determinado, a Presidência ou representante designado, em eventos oficiais;

III - elaborar informativos, notícias, pautas, entrevistas, roteiros, boletins, vídeos, podquest e demais matérias acerca das atividades da Câmara Municipal e divulgá-las nos canais próprios do Legislativo, e encaminhar aos meios de comunicações;

IV - realizar e/ou coordenar as atividades relacionadas a elaboração de artes gráficas e visuais;

V - manter arquivos, sejam digitais ou físicos, com matérias e fotos das ações e atividades da Câmara Municipal, sejam próprios ou veiculados na imprensa geral;

VI - elaborar protocolos e roteiros, e coordenar as atividades solenes da Câmara Municipal;

VII - recepcionar e acompanhar autoridades e visitantes na Câmara Municipal;

VIII - acompanhar e auxiliar na execução dos programas e projetos mantidos pelo Legislativo Municipal;

IX - controlar/operar equipamentos informatizados, sistemas de som, gravações, transmissões e outros necessários as atividades plenárias da Câmara Municipal;

X - alimentar e manter atualizado as informações do Legislativo em sistemas, sites e redes sociais;

XI - coordenar as atividade do Acervo de Memórias, mantendo-o atualizado; e

XII - auxiliar os demais órgãos de administração e assessoramento no que for solicitado.