

**PRÉSIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES  
GELSON JOSÉ BENTO**

Compete ao presidente da Câmara:organizar o expediente e a ordem do dia; representar a Câmara municipal em juízo, inclusive prestando informações em mandato de segurança contra ato da mesa ou plenário; dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e as leis administrativas da Câmara;interpretar e fazer cumprir o regimento interno; promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis que receberem sanção tácita e as cujo veto tenha sido rejeitado pelo plenário e não tenham sido promulgadas pelo prefeito municipal; fazer publicar os atos da mesa, bem como as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ele promulgadas;apresentar ao plenário, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balanço relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas no mês anterior;requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara, conforme o artigo 66, inciso XIX da Lei Orgânica municipal; exercer, em substituição, a chefia do executivo municipal nos casos previstos em lei;designar comissões especiais nos termos deste regimento interno, observadas as indicações partidárias; mandar prestar informações por escrito e expedir certidões requeridas para defesa de direitos e esclarecimentos de situações;Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade; administrar os serviços da Câmara municipal fazendo lavrar os atos pertinentes a essa área de gestão; representar a Câmara junto ao prefeito, às autoridades federais, estaduais e distritais e perante as entidades privadas em geral; credenciar agente de imprensa, rádio e televisão, para o acompanhamento dos trabalhos legislativos; fazer expedir convites para as sessões solenes da Câmara municipal a pessoas que, por qualquer título, mereçam a honraria;conceder audiências ao público, a seu critério, em dias e horas prefixados; requisitar força, quando necessária à preservação da regularidade de funcionamento da Câmara; empossar os vereadores retardatários e suplentes e declarar empossados o prefeito e vice-prefeito, após a investidura dos membros nos respectivos cargos;declarar extintos os mandatos do prefeito, do vice-prefeito, de vereador e de suplente, nos casos previstos em lei ou em decorrência de decisão judicial; convocar suplente de vereador, quando for o caso;declarar destituído membro da mesa ou de comissão permanente, nos casos previstos neste regimento;convocar verbalmente os membros da mesa, para as reuniões previstas no artigo 38 deste regimento; dirigir as atividades legislativas da Câmara em geral, em conformidade com as normas legais e deste regimento, praticando todos os atos que, explícita ou implicitamente, não caibam ao plenário, à mesa em conjunto, às comissões, ou a qualquer integrante de tais órgãos individualmente considerados, e em especial exercendo as seguintes atribuições: convocar sessões extraordinárias da Câmara, e comunicar aos vereadores as convocações partidas do prefeito ou a requerimento da maioria absoluta dos membros da casa, inclusive no recesso; superintender a organização da pauta dos trabalhos legislativos; abrir, presidir e encerrar as sessões da câmara e suspendê-las, quando necessário;determinar a leitura, pelo vereador secretário, das atas, pareceres, requerimentos e outras peças escritas sobre as quais deva deliberar o plenário, na conformidade do expediente de cada sessão;cronometrar a duração do expediente e da ordem do dia e do tempo dos oradores inscritos anunciando o início e o término respectivos; manter a ordem no recinto da Câmara, concedendo a palavra aos oradores inscritos, cassando-a, disciplinando os apartes e advertindo todos os que incidirem em excessos; resolver as questões de ordem; interpretar o regimento interno, para aplicação às questões emergentes, sem prejuízo de competência do plenário para deliberar a respeito, se o requerer qualquer vereador; anunciar a matéria a ser votada e proclamar o resultado da votação; proceder à verificação de quórum, de ofício ou a requerimento de vereador; encaminhar os processos e os expedientes às comissões permanentes, para parecer controlando-lhes o prazo e, esgotado este sem pronunciamento, nomear relator "ad hoc" nos casos previstos neste regimento; praticar os atos essenciais de intercomunicação com o executivo, notadamente; receber as mensagens de propostas legislativas, fazendo-as protocolizar; encaminhar ao prefeito, por ofício, os projetos de lei aprovados e comunicar-lhes os projetos de sua iniciativa desaprovados, bem como os vetos rejeitados ou mantidos; solicitar ao prefeito as informações pretendidas pelo plenário e convidá-lo a comparecer ou fazer que compareçam à Câmara os seus auxiliares para explicações, quando haja convocação da edilidade em forma regular, conforme artigo 9º, § 2º, inciso X da Lei Orgânica municipal; solicitar mensagem com propositura de autorização legislativa para suplementação dos recursos da Câmara, quando necessário; proceder à devolução à tesouraria da Prefeitura de saldo de caixa existente na Câmara no final de cada exercício; - ordenar as despesas da Câmara municipal e assinar cheques nominativos ou ordem de pagamento juntamente com o servidor designado para este fim;- determinar licitação para contratações administrativas de competência da Câmara quando exigível;- apresentar ao plenário, mensalmente, o balancete da Câmara do mês anterior; - administrar o pessoal da Câmara fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, concessão de férias e de licença, atribuindo aos servidores do legislativo vantagens legalmente autorizadas; determinando a apuração de responsabilidades administrativas civil e criminal de servidores faltosos e aplicando-lhes penalidades; julgando os recursos hierárquicos de servidores da Câmara; praticando quaisquer outros atos atinentes a essa área de sua gestão; - mandar expedir certidões requeridas para a defesa de direito e esclarecimento de situações de interesse pessoal; - exercer atos de política em quaisquer matérias relacionadas com as atividades da Câmara municipal dentro ou fora do recinto da mesma;

**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
ANDRÉ DE MEDEIROS KOCH**

Além de responsabilizar pela assessoria Presidência Pessoal e particular da Presidência, promove o atendimento de pessoas que o procuram, organiza suas audiências e agenda, cuida do relacionamento do Presidente com os demais Vereadores, colabora na confecção dos discursos da Presidência e também outras funções correlatas.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO  
MARCUS VINICIUS DA SILVA**

Supervisionar, planejar, organizar e dirigir|Nível Superior os trabalhos da Câmara Municipal,com relação ao seu funcionamento diário, bem como a realização de trabalhos pelos funcionários da casa e demais atividades inerentes ao cargo.

**DIRETOR JURIDICO  
FERNANDO LUCIO RODRIGUES DE SOUZA**

A Diretoria Jurídica tem por objetivo o assessoramento à Presidência e a Mesa Diretora em assuntos de natureza judicial sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal, bem como supervisionar e irectionar os trabalhos a serem exercidos pelo Advogado e pelo assessor Jurídico, elaborar demais atividades inerentes ao cargo.

**DIRETOR LEGISLATIVO  
THALITA BARDUINO ROSENDO**

Supervisão e direção dos trabalhos legislativos da Câmara, auxiliar nas comissões permanentes e especiais na elaboração de pareceres e realização de trabalhos inerentes, acompanhar os prazos dos trabalhos a serem realizados pelos vereadores e comissões, além de outras atividades inerentes ao cargo sob a determinação da Presidência.

**CHEFE DE GABINETE DAS COMISSÕES PERMANENTES**

## **EDUARDO ESMERALDINO RIGOTTI**

Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica das Comissões Permanentes; Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito das Comissões Permanentes; Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Administração nas Comissões Permanentes; Preparar e encaminhar expediente das Comissões Permanentes; Revisar, encaminhar e auxiliar na feitura dos atos legislativos e administrativos das Comissões Permanentes, tais como atas, pareceres, audiências públicas; Desempenhar outras atribuições delegadas pelos Vereadores componentes das Comissões Permanentes; auxiliar, de acordo com ordens superiores, na produção de estudos, investigação de fatos, e também outras funções correlatas ao auxílio das Comissões Permanentes

## **COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO NATÁLIA DOS SANTOS BITENCOURT**

Compete ao Coordenador de Controle Interno, atuar na coordenação das ações político-governamentais do Poder Legislativo; Propor a fixação de normas regulamentares, métodos, critérios e procedimentos destinados a reger a organização e funcionamento dos órgãos e entidades da administração pública do Poder legislativo; Efetuar o acompanhamento, avaliação e controle da execução de programas de governo, sistêmicos ou isolados, objetivando racionalizar e harmonizar as ações administrativas; coordenar e elaborar projetos de natureza especial que visem a implantar programas de qualidade no serviço público; Planejar, acompanhar e avaliar atividade afetas a programas de qualidade e produtividade; Apoiar aos órgão e departamentos do legislativo na execução de atividades, ações, programas e projetos das suas respectivas competências; Supervisionar atividades desenvolvidas através do sistema de controle interno.

## **PROCURADOR MARCOS DEMETRIO BONOTTO**

A atividade esta relacionada à assistência|Nível Superior em jurídica e ao assessoramento à mesa diretora nas questões legais do processo Legislativo. Será responsável ainda por elaborar quando solicitado projetos, pareceres jurídicos, informações e relatórios. Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara, bem como dar apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo, além de outras atividades inerentes ao cargo.