



**CÂMARA MUNICIPAL DE
LIDIANÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
Sala de Sessões Genor da Costa**



Rua Juscelino Kubitschek, nº 327, Centro. CEP: 86.865-000. Lidianópolis/PR.
CNPJ/MF nº 72.483.597/0001-83 - e-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br.

MANDATO 2025/2028

CNPJ: 72.483.597/0001-83

Endereço: Rua Juscelino Kubitschek, 327.

CEP: 86.865-000

Fone: (43) 3473-1281

E-MAIL:

camara@cmlidianopolis.pr.gov.br
cdhberamar@hotmail.com

COMPOSIÇÃO MESA DIRETORA 2025/2026

NOME/CARGO	PARTIDO	CONTATO	Endereço
Presidente:			
CLAUDEIR GORDIANO Competência/Atribuições - Anexo II, Art 33 e 34 do regimento interno	REPUBLICANOS	9 96 07 87 50	Rua Paraná, 149
Vice Presidente:			
ADEMIR APARECIDO CÂNDIDO Competência/Atribuições - Anexo III, Art 39 e 40 do regimento interno	UNIÃO	9 99 04 85 92	Rua Goiás 425
1ª Secretária:			
LUCIANA DE JESUS MAIA MOREIRA Competência/Atribuições - Anexo III, Art 41 do regimento interno	UNIÃO	9 96 78 20 60	Rua Sta Catarina 674
2º Secretário:			
LOURIVAL RODRIGUES DA ROCHA Competência/Atribuições - Anexo III, Art 42 do regimento interno.	REPUBLICANOS	9 99 27 20 36	Rua Ubirajara Graneiro 159.

VEREADORES

PARTIDO

ADEMIR APARECIDO CANDIDO	REPUBLICANOS
ANDRE FAIAN DELFINO	REPUBLICANOS
CLAUDEIR GORDIANO	REPUBLICANOS
DANILO AUGUSTO BRANCO	PL
FABIO PINHEIRO DA SILVA	UNIÃO BRASIL
LUCIANA DE JESUS MAIA MOREIRA	UNIÃO BRASIL
MARCELO DONIZETE MACIEL	PP
SAULO CESAR GUERRA	MDB
LOURIVAL RODRIGUES DA ROCHA	REPUBLICANOS

SERVIDORES DO LEGISLATIVO

UILIAN CRISTIANO PIRES

Cargo: Oficial Administrativo
Agente de Contratação Portaria 003/2025.
Responsável Modulo Portal Geral e Diárias.
Decreto n.003/2025.

Nat. Ivaiporã-Pr

D.N. 13/08/1986

Est. Civil: Casado **CPF:** 054.145.099-99 **RG.** 9.310.918-0

Profissão: Servidor Publico

Escolaridade: Superior Completo, pós graduado.

E-mail: uilianpires@hotmail.com.

Telefone: (43)3473-1281 Celular: 9 99 56 42 47.

Esposa: Aline Gonçalves de Souza Pires.

CLAUDIOMIRO DOMINGOS HONORATO

Cargo: Assessor Administrativo

Nat. São Jerônimo da Serra-Pr.

D.N. 25/03/1973

Est. Civil: Casado **CPF:** 756.438.989-34 **RG.** 5.049.175-7

Profissão: Servidor Publico

Escolaridade: Superior Completo, pós graduado.

E-mail: cdhberamar@hotmail.com.

Celular: 9 96 33 90 54.

Esposa: Magda Gonçalves de Abreu Honorato

MATTHEUS FELLIPPE DE OLIVEIRA DA SILVA

Cargo: Assessor Jurídico do Legislativo

D.N. 18-06-1994

Est. Civil: Casado.

Fone: (43) 99812-2204 **CPF:** 084.423.329-36

Profissão: Advogado

Escolaridade: Superior Completo

E-mail: mattheusadvocacia@outlook.com

RUAN CARLOS ROCHA SILVA

Cargo: Assessor Jurídico da Presidência

D.N. 15/02/1993

Est. Civil: Casado.

Fone: (43) 92001-7164

99803-0188

CPF: 088.199.949-09

Profissão: Advogado

Escolaridade: Superior Completo

E-mail: ruancarlosrocha01@gmail.com

VEREADORES

DADOS VEREADOR

Nome: **Ademir Aparecido Candido** Nasc. **21/03/1970** Partido: **REPUBLICANOS**
Endereço Residencial: **Rua Goiás, 425**
CPF: **740.060.539-91**
CEP: **86.86.5-000**.
Estado Civil: **Amasiado** Esposa: **Maria Lucia Mansão**
Nasc. **22/02/1970**
Telefone: **99 04 85 92**
Grau de Instrução: **2º Grau Completo**
Profissão: **Servidor Público**
Quantidade de Mandatos: (**x**) **5º** Mandato.
(**1997/2000**) (**2013/2016**) (**2017/2020**) (**2021/2024**) (**2025/2028**)



BIOGRAFIA. É servidor público com mais de 25 anos exercendo a função de motorista de ambulância, com experiência no transporte de pacientes. Possui habilitação categoria A-E atuante no município de Lidianópolis-Pr, reconhecido pela pontualidade, responsabilidade e direção segura

DADOS VEREADOR

Nome: **Marcelo Donizete Maciel** Nasc. **06/04/1975** Partido: **PP**.
Endereço Residencial: **Rua Presidente Vargas, 501**
CPF: **018.410.319-33**
CEP: **86.865-000**
Estado Civil: **Casado**.
Celular: (43) **9 99 83-19 45**
Esposa: **Soeli Ana de Andrade Maciel**
Grau de Instrução: **2º Grau Completo**.
Profissão: **Agricultor/Empresário**.
Quantidade de Mandatos: (**x**) **1º** Mandato
(**2025/2028**)



BIOGRAFIA: Agricultor experiente, com 25 anos de experiência no cultivo de soja, milho, hortaliças, etc.. Atua no município de Lidianópolis-Pr, com foco em produtividade e práticas sustentáveis. É reconhecido pelo trabalho dedicado e contribuição para o desenvolvimento rural, também empresário com restaurante na BR466, proprietário de pesque e pague nessa municipalidade.

DADOS VEREADOR

Nome: **Saulo Cesar Guerra** Nasc. **25/03/1967** Partido: **MDB**.
Endereço Residencial: **Rua Guarapuava, 66**
CPF: **533.965.889-91**
CEP: **86.865-000**
Estado Civil: **Casado**.
Celular: (43) **9 99 87-16 02**
Esposa: **Deise Cristina Furlan Guerra** DN: **17/07/1970**
Grau de Instrução: **2º Grau Completo**.
Profissão: **Agricultor**.
Quantidade de Mandatos: (**x**) **3º** Mandato
(**2009/2012**) (**2013/2016**) (**2025/2028**)



BIOGRAFIA: Agricultor experiente, com 15 anos de experiência no cultivo de soja, milho, hortaliças, etc.. Atua no município de Lidianópolis-Pr, com foco em produtividade e práticas sustentáveis. É reconhecido pelo trabalho dedicado e contribuição para o desenvolvimento rural, já foi empresário no ramo de transporte de cargas por 12 anos, também atuou como motorista no transporte de alunos durante 6 anos..

DADOS VEREADOR

Nome: **André Faian Delfino** Nasc. **07-03-1985** Partido: **REPUBLICANOS**
Endereço Residencial: **Rua Principal, Distrito de Porto Ubá**.
CPF: **057.078.269-47**
CEP: **86.86.5-000**.
E-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br
Estado Civil: **Casado**
Celular: (43) **9 98 06 85 08**
Profissão: **Pescador**
Quantidade de Mandatos: (**x**) **2º** Mandato.
(**2021/20224**) (**2025/2028**)



BIOGRAFIA: Pescador com mais de 25 anos de experiência na atividade. Atua na região do vale do Ivai-Pr, em especial no município de Lidianópolis, trabalhando com a captura de peixes, arrastões ecológicos e cooperação com corpo de bombeiros quando há pessoas desaparecidas nos rios. Desenvolve seu trabalho com dedicação, conhecimento das águas e respeito ao meio ambiente, garantindo qualidade e responsabilidade na pesca

DADOS VEREADORA

Nome: **LUCIANA DE JESUS MAIA MOREIRA** Nasc. **23/03/1973**
Endereço Residencial: **Rua Sta Catarina 674.** Partido: **UNIÃO BRASIL**
Estado Civil: **Casada**
CPF: **014.462.529-65** Nat. **Votuporanga - SP.**
CEP: **86.86.5-000.**
E-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br
Celular: (43) **9 96 78 20 60**
Profissão: **Servidora Publica**
Grau de Instrução: **2º Grau Completo**
Quantidade de Mandatos: (x) 2º Mandato.
(2017/2020) (2025/20228)



BIOGRAFIA: É servidora pública a 33 anos, já trabalhou como assistente de laboratório de análises clínica, hoje atua na área da assistência social, grupo de terceira idade desempenhando suas funções com ética, responsabilidade e compromisso com a população.

DADOS VEREADOR

Nome: **Claudeir Gordiano** Partido: **REPUBLICANOS** Nac: **11-05-1976**
Endereço Residencial: **Rua Paraná, 149**
CPF: **004.850.099-27** nat. **Jardim Alegre Pr.**
CEP: **86.86.5-000.**
Estado Civil: **Casado**
Celular: (43) **9 96 07 87 50**
E-mail: clauideirgordiano@seed.pr.gov.br
Esposa: **Regeane Aparecida Correa**
Grau de Instrução: **3º Grau Completo**
Profissão: **Professor .**
Quantidade de Mandatos: (x) 2º Mandato.
(2021/2024) (2025/2028)



BIOGRAFIA: Nascido e criado em Lidianópolis, onde construiu praticamente toda a sua trajetória de vida, com um período de cinco anos fora em busca de oportunidades profissionais, mantém fortes raízes e compromisso com a comunidade local. Possui formação como Técnico em Agropecuária, além de graduação em Ciências com habilitação em Matemática e em Educação Física, com especialização em Educação Matemática e Educação no Campo.

Iniciou sua carreira profissional como funcionário da FUNDEC – Associação de Produtores Rurais de Lidianópolis, onde atuou por seis anos como técnico agrícola. Desde 2001, dedica-se à educação na rede estadual de ensino, contribuindo para a formação de jovens e o desenvolvimento educacional.

Em 2016, assumiu a direção da Escola Estadual Benedito Serra, função que exerce até os dias atuais, com foco na qualidade do ensino e na gestão participativa.

Na vida pública, construiu uma trajetória política pautada pelo compromisso com a população. Foi filiado aos partidos PSDB e Podemos, e atualmente integra o Republicanos. Foi eleito vereador em 2020 com 241 votos e reeleito em 2024 com 184 votos, consolidando sua atuação legislativa.

Tem como principais frentes de atuação as causas sociais e o desenvolvimento do município, com foco em educação, esporte, agricultura, saúde e na geração de emprego e renda.

É casado com Regiane Corrêa e pai de Ana Heloísa e Davi Miguel.

DADOS VEREADOR

Nome: **Lourival Rodrigues da Rocha** Nasc. **02/07/1966** Partido: **REPUBLICANOS**
Endereço Residencial: **Rua Ubirajara Graneiro, 159.**
CPF: **626.114.889-91** nat. **Jardim Alegre- Pr.**
E-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br
Estado Civil: **Divorciado.**
Celular: (43) **9 99 27 20 36**
Profissão: **Servidor Público**
Quantidade de Mandatos: (x) 1º Mandato.
(2025/2028)



BIOGRAFIA. É servidor público com 30 anos exercendo a função de Operador de Maquinas, responsável pela condução e manutenção de equipamentos pesados, contribuindo para obras, conservação de vias e serviços essenciais. Atua com compromisso, segurança e eficiência, ajudando no desenvolvimento e na melhoria da infraestrutura da comunidade.

DADOS VEREADOR

Nome: **Danilo Augusto Branco** Nasc. **21-01-1983** Partido: **PL**
Endereço Residencial: **Rua Presidente Vargas - Centro**
CPF: **049.344.209-08** nat. **Ivaiporã - Pr.**
CEP: **86.86.5-000.**
E-mail: danilobranco2101@gmail.com
Estado Civil: **Casado**
Celular: (43) **9 96 43 58 85**
Grau de Instrução: **Superior Completo**
Profissão: **Corretor de Seguros .**
Quantidade de Mandatos: (x) 2º Mandato.
(2021/2024) (2025/2028)



BIOGRAFIA: morador a vários anos na municipalidade, já trabalhou no comercio local como açougueiro, em agencia bancária e atualmente é empresário no ramo de seguros e venda de painéis solares, com atuação voltada à gestão financeira, proteção patrimonial e soluções em energia sustentável. Trabalha com responsabilidade e visão de crescimento, oferecendo serviços que aliam segurança, economia e inovação.

DADOS VEREADOR

Nome: **Fabio Pinheiro da Silva** Nasc. **07-06-1976** Partido: **UNIÃO BRASIL**
Endereço Residencial: **Marechal Deodoro, 236**
Estado Civil: **Casado**
CPF: **018.518.409-07** nat. **Jardim Alegre-Pr.**
CEP: **86.86.5-000.**
E-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br
Estado Civil: **Casado**
Celular: (43) **9 98 00 48 47**
Grau de Instrução: **1º Grau Completo**
Profissão: **Servidor Publico .**
Quantidade de Mandatos: (x) 2º Mandato.
(2021/2024) (2025/2028)



BIOGRAFIA. É servidor público com 21 anos exercendo a função de Guardião, dedicado à proteção e ao cuidado da comunidade, atuando com responsabilidade, vigilância e compromisso para garantir segurança, ordem e bem-estar a todos.

Anexo I

“ EM CONFORMIDADE COM REGIMENTO INTERNO – ARTIGO 27 ao 32”

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DA MESA

ARTIGO 27 - A Mesa é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

ARTIGO 28 - Compete privativamente à Mesa, além de outras atribuições consignadas neste Regimento Interno, ou dele implicitamente resultantes:

I - dirigir sob a orientação do presidente, os trabalhos em plenário;

II - propor ao Plenário projetos de resolução que criam, transformem e extingam cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como fixem as correspondentes remuneração iniciais;

III - propor matérias sobre:

a) a organização, o funcionamento, a polícia, a regulamentação dos serviços de sua secretaria e a mudança de sua sede;

b) a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus servidores e a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

IV - dar parecer aos projetos de resolução que alterem este regimento interno, quando estes forem apresentados por Comissão Permanente;

V - propor os Projetos de Lei que fixem ou atualizem os subsídios do Prefeito, vice-prefeito, dos Vereadores, do Presidente da Câmara, dos Secretários Executivos e Legislativos, na forma estabelecida de conformidade com a legislação vigente;

VI - propor as resoluções e os decretos legislativo concessivos de licença e afastamento ao Prefeito e aos Vereadores;

VII - elaborar e encaminhar ao Prefeito, até o dia 31 de agosto, após a aprovação pelo Plenário, a proposta parcial do orçamento da Câmara, para ser incluída na proposta geral do Município, prevalecendo, na hipótese da não aprovação pelo Plenário, a proposta elaborada pela Mesa;

VIII - Baixar ato para alterar a dotação orçamentária com recursos destinados às despesas da Câmara, mediante autorização Plenária;

IX - enviar ao Prefeito Municipal, até o primeiro dia de março, as contas do exercício anterior;

X - declarar a perda de mandato de Vereador, de ofício ou por provocação de qualquer dos membros da Câmara, nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal, assegurada ampla defesa;

XI - representar, em nome da Câmara, junto aos Poderes da União, do Estado e do Distrito Federal;

XII - organizar cronograma de desembolso das dotações da Câmara vinculadamente ao repasse mensal das mesmas pelo Executivo;

XIII - proceder à redação final das resoluções e decretos legislativos;

XIV - deliberar sobre convocação de sessões extraordinária na Câmara;

XV - receber ou recusar as proposições apresentadas sem observância das disposições regimentais;

XVI - assinar, por todos os seus membros, as resoluções e os decretos legislativos;

XVII - deliberar sobre a realização de sessões solenes fora da sede da Edilidade;

XVIII - determinar, no início da legislatura, o arquivamento das proposições não apreciadas na legislatura anterior.

XIX - fixar diretrizes para divulgação das atividades da Câmara;

XX - adotar medidas adequadas para promover e valorizar o Poder Legislativo e resguardar seu conceito perante a comunidade;

XXI - adotar as providências cabíveis, por solicitação do interessado, para defesa judicial e extrajudicial de vereador, contra a ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e as prerrogativas constitucionais no mandato parlamentar;

XXII - requisitar servidores da administração pública direta, indireta ou fundacional, para quaisquer de seus serviços.

ARTIGO 29 - As decisões da Mesa Diretora serão tomadas pela maioria absoluta de seus membros e em reunião previamente convocada pelo presidente.

PARÁGRAFO ÚNICO: - A convocação de que trata este artigo, deverá incluir todos os membros da Mesa Diretora.

ARTIGO 30 - O Vice-Presidente substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e será substituído, nas mesmas condições pelo 1.º Secretário, assim como este pelo 2.º Secretário.

ARTIGO 31 - Quando, antes de iniciar-se determinada sessão ordinária ou extraordinária, verificar-se a ausência dos membros efetivos da Mesa, fá-lo-á o Vereador mais idoso presente, que convidará quaisquer dos demais Vereadores para as funções de Secretário "ad hoc".

ARTIGO 32 - A Mesa reunir-se-á, independentemente do Plenário, para apreciação prévia de assuntos que serão objeto de deliberação da Edilidade que, por sua especial relevância, demandem intenso acompanhamento e fiscalização ou ingerência do Legislativo.

Anexo II

" EM CONFORMIDADE COM REGIMENTO INTERNO - ARTIGO 33 ao 34"

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS MEMBROS DA MESA

ARTIGO 33 - **O Presidente** da Câmara é a **mais alta autoridade da Mesa**, dirigindo-a e ao Plenário, em conformidade com as atribuições que lhe conferem este Regimento Interno.

ARTIGO 34 - O presidente é o representante da Câmara do Município de Lidianópolis quando esta se pronuncia coletivamente, o supervisor de seus trabalhos e de sua ordem possui as seguintes atribuições, além das que estão expressas neste Regimento Interno ou decorram da natureza de suas funções e prerrogativas:

I - Representar a Câmara ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele;

II - Retirar de pauta as proposições em desacordo com as exigências regimentais;

III - Superintender e censurar a publicação dos trabalhos da Câmara, não permitindo expressões vedadas pelo presente regimento ou que atentem contra a moral e os bons costumes.

IV - Encaminhar pedido de intervenção no município nos casos previstos pela Constituição do Estado do Paraná;

V - Substituir o prefeito nos casos previsto em lei;

VI - Zelar pelo prestígio da Câmara e pelos direitos, garantias, inviolabilidade e respeito devido a seus membros.

VII - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

VIII - 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;

IX - fazer publicar os atos da Mesa, bem como as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ele promulgadas;

X - declarar extinto o mandato do Prefeito, vice-prefeito e dos Vereadores, nos casos previstos em lei;

XI - apresentar ao Plenário, até o dia 30(trinta) de cada mês, o balanço relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas no mês anterior;

XII - requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara;

XIII - exercer, em substituição, a chefia do Executivo Municipal nos casos previstos em lei;

XIV - designar comissões especiais nos termos deste Regimento Interno, observadas as indicações partidárias;

XV - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

XVI - administrar os serviços da Câmara Municipal, fazendo lavrar os atos pertinentes a essa área de gestão;

XVII - representar a Câmara junto ao Prefeito, às autoridades federais, estaduais e distritais, e perante as entidades privadas em geral;

XVIII - fazer expedir convites para as sessões solenes da Câmara Municipal, às pessoas que, por qualquer título, mereçam a honraria;

XIX - conceder audiências ao público, quando necessária à preservação da regularidade de funcionamento da Câmara;

XX - requisitar força, quando necessária à preservação da regularidade de funcionamento da Câmara;

XXI - empossar os Vereadores retardatários e suplentes e declarar empossados o Prefeito e o vice-prefeito, após a investidura dos mesmos nos respectivos cargos perante o Plenário;

XXII - convocar suplente de Vereador, quando for caso;

XXIII - declarar destituído membro da Mesa ou de Comissão permanente, nos casos previstos neste Regimento;

XXIV - designar os membros das Comissões Especiais e os seus substitutos e preencher vagas nas Comissões Permanentes;

XXV - convocar verbalmente os membros da Mesa, para as reuniões previstas neste Regimento Interno;

XXVI - 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:

- a) - 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;
- b) - superintender a organização da pauta dos trabalhos legislativos;
- c) - abrir, presidir e encerrar as sessões da Câmara e suspendê-las, quando necessário;
- d) - 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;
- e) - cronometrar a duração do expediente e da ordem do dia e do tempo dos oradores inscritos, anunciando o início e o término respectivos;
- f) - 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;
- g) - resolver as questões de ordem;
- h) - interpretar o Regimento Interno, para aplicação às questões emergentes, sem prejuízo de competência do Plenário para deliberar a respeito, se o requerer qualquer Vereador.
- i) - anunciar a matéria a ser votada e proclamar o resultado da votação;
- j) - proceder à verificação de quorum, de ofício ou requerimento de Vereador;
- l) - encaminhar os processos e os expedientes às Comissões Permanente, para parecer, controlando-lhes o prazo, e, esgotado este sem pronunciamento, nomear relator "ad hoc" nos casos previstos neste Regimento;

XXVII - praticar os atos essenciais de intercomunicação com o Executivo, notadamente:

- a) - receber as mensagens de propostas legislativas, fazendo-as protocolizar;
- b) - encaminhar ao Prefeito, por ofício, os projetos de lei aprovados e comunicar-lhe o projeto de sua iniciativa desaprovados, bem como os vetos rejeitados ou mantidos;
- c) - solicitar ao Prefeito as informações pretendidas pelo Plenário e convidar para que venham à Câmara os seus auxiliares para explicações, quando haja convocação da Edilidade em forma regular;
- d) - solicitar mensagem com propositada de autorização legislativa para suplementação dos recursos da Câmara, quando necessário;
- e) - proceder a devolução à Tesouraria da Prefeitura de saldo caixa existente na Câmara ao final de cada exercício;

XXVIII - ordenar as despesas da Câmara Municipal e assinar cheques nominativos ou ordem de pagamento juntamente com o servidor encarregado do movimento financeiro;

XXIX - determinar licitação para contratações administrativas de competência da Câmara quando exigível;

XXX - 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;

XXXI - mandar expedir certidões requeridas para a defesa de direito e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

XXXII - exercer atos de poder de polícia em quaisquer matérias relacionadas com as atividades da Câmara Municipal dentro ou fora do recinto da mesma;

XXXIII - dar provimento ao recurso de que trata o Art. 188, § 1º, deste Regimento;

XXXIV - autorizar a transmissão por rádio ou televisão, ou a filmagem e a gravação de sessões da Câmara;

Anexo III

" EM CONFORMIDADE COM REGIMENTO INTERNO - ARTIGO 39 a 42"

ARTIGO 39 - Compete ao **VICE-PRESIDENTE** da Câmara:

- I - substituir o presidente da Câmara em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças.
- II - promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente, as resoluções e os decretos legislativos sempre que o Presidente, ainda que se ache em exercício, deixar de fazê-lo, no prazo estabelecido;
- III - promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente, as leis quando o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara, sucessivamente, tenham deixado de fazê-lo, sob pena de perda do mandato de membros da Mesa.

ARTIGO 40 - Compete ainda ao vice-presidente, representar socialmente a Câmara por delegação do presidente.

ARTIGO 41 - Compete ao **SECRETÁRIO**:

- I - organizar o expediente e a ordem do dia;
- II - fazer a chamada dos Vereadores ao abrir-se a sessão e nas ocasiões determinadas pelo Presidente, anotando os comparecimentos e as ausências;
- III - ler a ata, as proposições e demais papéis que devem ser de conhecimento da Casa;
- IV - fazer a inscrição dos oradores na pauta dos trabalhos;
- V - redigir as atas, resumindo os trabalhos da sessão e assinando-as juntamente com o Presidente;
- VI - gerir as correspondências da Casa, providenciando a expedição de ofícios em geral e de comunicados individuais aos Vereadores;
- VII - Enviar ao setor competente, até o terceiro dia útil de cada mês, relatório das faltas não justificadas dos vereadores às sessões realizada no mês anterior, para efeitos de desconto nos respectivos subsídios;
- VIII - Proceder à leitura de documento e processos legislativos, quando solicitado pelo presidente;
- XI - Auxiliar a presidência na inspeção dos serviços da Secretaria e a observância deste Regimento Interno.
- X - Verificar o quorum necessário para a realização das sessões e para as votações;
- XI - Manter controle do tempo destinado aos oradores e os períodos da sessão;
- XI - substituir os demais membros da Mesa, quando necessário;

ARTIGO 42 - Compete ao **2.º SECRETÁRIO**:

PARÁGRAFO ÚNICO - substituir o 1.º Secretário nas suas ausências, licenças e impedimentos, bem como, auxilia-lo no desempenho de suas atribuições quando da realização das sessões plenárias.

Anexo VI
LEI N. 739/2015

OFICIAL ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Redigir e digitar documentos; auxiliar nas atividades administrativas de recursos humanos, de comunicações, de cerimonial, de informática e de finanças.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Redigir, digitar e realizar, sob orientação, a coleta de informações dos trabalhos legislativos para fins de elaboração de material de divulgação; operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades; manter arquivos e banco de dados organizados e atualizados; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, boletins, pronunciamentos; encaminhamentos e outros de mesma natureza; auxiliar na organização de reuniões solenes, elaborando convites; sistematizações, relações de convidados, certificados e honorárias; auxiliar no levantamento e controle patrimonial; efetuar registros relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira e de pessoal; elaborar a folha de pagamento dos vereadores e servidores; executar os procedimentos da área de Recursos Humanos do Poder Legislativo; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; elaboração de atos administrativos; instaurar processos administrativos de licitações; gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: assessoramento administrativo à Presidência da Câmara, controle e manutenção de bens; supervisão no controle de gastos; autorizar, juntamente com o Assessor Contábil- Financeiro, as compras e serviços em geral; despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA: assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais; supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas; autorizar, juntamente com o Assessor Contábil- Financeiro, as compras e serviços em geral; supervisão do almoxarifado da Câmara; despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

ASSESSOR JURÍDICO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atividades referentes a assuntos de natureza jurídica.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Ao Advogado quando no exercício da Função de Procurador Jurídico compete representar a Câmara em qualquer instância judicial e extrajudicialmente, e aos demais advogados na função de Assessor Jurídico, quando para tanto incumbido pelo Presidente, compete responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutas propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas inerentes ao cargo, tudo quando solicitado, emitindo o devido parecer jurídico sobre os assuntos, acompanhar todos os processos em tramitação na Justiça até sua fase final, e praticar os demais atos correlatos determinados pelo Presidente da Câmara.

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atividades referentes a assuntos de natureza jurídica.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Ao Advogado quando no exercício da Função de Procurador Jurídico compete representar a Câmara em qualquer instância judicial e extrajudicialmente, e aos demais advogados na função de Assessor Jurídico, quando para tanto incumbido pelo Presidente, compete responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutas propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas inerentes ao cargo, tudo quando solicitado, emitindo o devido parecer jurídico sobre os assuntos, acompanhar todos os processos em tramitação na Justiça até sua fase final, e praticar os demais atos correlatos determinados pelo Presidente da Câmara.