

Vereadores da Mesa Diretora (01/01/2025 – 31/12/2026)

Isamara Eva da Maia Ramos

PSD – **Presidente**

Alberto Zocal

PP – **Vice-Presidente**

Paulo Rodrigo Kuhn

PP – **Primeiro (a) Secretário (a)**

Eliane Nardeli dos Santos Demori

PSB – **Segundo (a) Secretário (a)**

Atribuições da Mesa Diretora

Compete à Mesa a direção dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, e privativamente:

1. Baixar Decretos e Resoluções resultantes de liberações do Plenário;
2. Baixar Portarias, Atos Administrativos e Instruções Normativas.

As atribuições detalhadas da Mesa Diretora, do Presidente, do Vice-Presidente e dos secretários podem ser encontradas no **Capítulo III do Regimento Interno da Câmara** e no **Art.32 da Lei Orgânica do Município**, conforme links abaixo:

Capitulo III do Regimento Interno da Câmara

Art.32 da Lei Orgânica do Município

Vereadores da Legislatura Atual

ISAMARA EVA DA MAIA RAMOS

Isamararamos@camaraportoesperidiao.mt.gov.br

PSD

ALBERTO ZOCAL

albertozocal@camaraportoesperidiao.mt.gov.br

PP

PAULO RODRIGO KUHN

Vereador.rodrigo@camaraportoesperidiao.mt.gov.br

PP

ELIANE NARDELI DOS SANTOS DEMORI

Ver.elianenardeli@camaraportoesperidiao.mt.gov.br

PSB

CLAUDIA R. DE PAULA MARQUES OLIVEIRA

claudiadomartins@camaraportoesperidiao.mt.gov.br

MDB

LEANDRO DE ALMEIDA LARA

Ver.leandrolara@camaraportoesperidiao.mt.gov.br

UNIÃO BRASIL

RICARDO PEREIRA JUNQUEIRA

Ver.ricardodaareia@camaraportoesperidiao.mt.gov.br

UNIÃO BRASIL

ROSALI AGUILAR DE SOUZA

vereadorarosalidasaude@camaraportoesperidiao.mt.gov.br

PSD

SILVIO GOMES CAMPOS

Ver.dr.silvio@camaraportoesperidiao.mt.gov.br

PSB

Informações de Gabinetes

Atribuições das Assessorias Parlamentares de Gabinete:

Assessoramento no controle de visitas, reuniões e audiências de interesse da Bancada, acompanhamento dos prazos e providências relativas às proposições em andamento na Câmara e suas Comissões, assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos, realizar pesquisas e estudos, bem como outras atividades correlatas.

Observação: A Câmara Municipal de Porto Esperidião não tem Assessorias Parlamentares de Gabinete.

Outros setores:

Alvizio Jesus da Silva

Secretário Geral

Dr. Otávio Simplicio Kuhn

Assessor Parlamentar

Adma Figueiredo de Aquino

Contadora

Emelli Gabrieli Santos Ramos

Tesoureira

Maria Eugenia Hurtado Peredo

Coordenadora Administrativa

Vitor Nicanor Flores de Neira

Ouvidor

Atribuições e Competências:

Apoio Geral

- **Coordenadora Administrativa**

Coordenadora administrativa atua como elo entre funcionários, gerentes e diretores, gerenciando operações diárias, finanças, pessoal e garantindo cumprimento de políticas e procedimentos da Câmara Municipal.

- **Assessor Parlamentar**

Profissional que apoia o legislador em pesquisa legislativa, redação de discursos e projetos, comunicação com eleitores e tarefas administrativas para garantir eficácia nas atividades legislativas e representação dos interesses dos constituintes.

- **Secretário Geral**

Compete ao Secretário Geral da Câmara coordenar e supervisionar as atividades legislativas da Câmara Municipal, controlando o processo legislativo, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; prestar assessoramento técnico à Mesa Diretora e ao Presidente; organizar as sessões plenárias, audiências públicas e pautas legislativas; emitir certidões e autenticar documentos; supervisionar publicações oficiais, arquivos legislativos, digitalização documental, atas e correspondências oficiais; acompanhar as comissões legislativas; cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica e o Regimento Interno; instituir comissões de licitação; coordenar os registros patrimoniais; e executar demais atividades correlatas à Gerência Legislativa.

- **Contadora**

Compete ao Contador da Câmara Municipal coordenar e executar as atividades contábeis, orçamentárias e financeiras do Poder Legislativo, elaborando balancetes, balanços e prestações de contas; acompanhar a execução orçamentária e financeira; controlar registros patrimoniais; prestar informações aos órgãos de controle; auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara; orientar os procedimentos contábeis; e executar demais atividades correlatas à função.

- **Tesoureira**

São atribuições do Tesoureiro da Câmara Municipal coordenar e executar as atividades financeiras e de tesouraria do Poder Legislativo, realizando pagamentos, controle de contas bancárias, conferência de saldos, movimentações financeiras e emissão de relatórios; controlar o fluxo de caixa; auxiliar na execução orçamentária e financeira; manter a guarda de documentos financeiros; prestar informações aos órgãos de controle; e executar demais atividades correlatas à função.

- **Ouvidor**

O Ouvidor da Câmara Municipal é responsável por receber, registrar, analisar e acompanhar manifestações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios da população; promover a comunicação entre a Câmara Municipal e os cidadãos; prestar assessoramento à Presidência e aos setores administrativos; acompanhar a transparência e o acesso à informação; elaborar relatórios de atendimento; e executar demais atividades correlatas à função.