



**PROJETO DE LEI Nº**

Dispõe sobre os requisitos de investidura, atribuições e remuneração dos cargos comissionados e funções de confiança

**Art. 1º** Os cargos comissionados e as funções de confiança da estrutura da Câmara Municipal de Palmeira possuem os requisitos de investidura, as atribuições e a remuneração estabelecidos por esta lei.

**Art. 2º** São atribuições do Diretor Administrativo e Legislativo:

- I- coordenar, dirigir e controlar todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como supervisionar os trabalhos dos órgãos políticos e o cumprimento das normas, principalmente Regimento Interno e da Lei Orgânica;
- II- autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas, na falta do Presidente, desde que mediante autorização deste;
- III- orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe estão subordinadas;
- IV- responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhes são subordinadas;
- V- facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- VI- dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos, salvo naqueles processos que este Regimento disponha de forma diversa;
- VII- prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, Vereadores, Comissões e Servidores;
- VIII- manter protocolo da entrega dos processos, petições e proposições entregues às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;
- IX- coordenar o sistema de arquivo de todos os processos legislativos;
- X- organizar o registro das atividades legislativas dos Vereadores para fins de conhecimento dos interessados e organização dos anais e relatórios;
- XI- encaminhar para publicação, quando autorizado, cópias das atas da Câmara Municipal, depois de aprovadas pelo Plenário;
- XII- determinar os serviços de redação e revisão de Atas e Anais da Câmara Municipal;
- XIII- receber, classificar e protocolar todos os projetos originários do Poder Executivo;
- XIV- protocolar toda a correspondência expedida e recebida;
- XV- numerar e coordenar o andamento dos processos instaurados no respectivo setor;
- XVI- receber e anotar documentos, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a suas tramitação;
- XVII- controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;



- XVIII- rever periodicamente os processos enviados e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;
- XIX- divulgar e publicar os atos oficiais do Poder Legislativo, lançando o registro competente para controle;
- XX- preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Vereadores;
- XXI- organizar a escala anual de férias dos Servidores a ele subordinados;
- XXII- processar pedidos de licenças e aposentadorias;
- XXIII- assistir a todas as Sessões públicas da Câmara Municipal, prestando assistência à Mesa quando solicitado.
- XXIV- zelar pelo perfeito funcionamento das instalações, segurança e bom aspecto das dependências da Câmara Municipal, solicitando do setor competente os consertos e reparos necessários;
- XXV- orientar e fiscalizar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal;
- XXVI- manter em arquivo cópias de portarias, decretos, resoluções, autógrafos de Leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Presidente da Câmara Municipal, contratos, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, decretos-legislativos, atos, instruções e avisos;
- XXVII- gerir e coordenar a Escola Legislativa da Câmara Municipal de Palmeira, conforme a Resolução nº 103/2014.
- XXVIII- fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço e assinar a folha de frequência dos servidores a ele subordinados;
- XXIX- propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos nas matérias de sua competência;
- XXX- reunir-se, periodicamente, com os servidores do respectivo setor, a fim de discutir os assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;
- XXXI- zelar pela documentação arquivada e bens sob a sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
- XXXII- aplicar as penalidades cabíveis aos servidores do respectivo setor mediante a instauração do procedimento adequado;
- XXXIII- cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o respectivo Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas.

**Art. 3º São atribuições do Diretor Financeiro:**

- I – mandar consignar, nos registros próprios os assentamentos referentes à vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal
- II - coordenar e manter em ordem as atividades correlatas ao setor de Contabilidade, Licitação e Compras e Divisão de material e patrimônio;
- III – examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;
- IV – examinar, acionar e arquivar contratos, ajustes, acordos e convênios que resultem despesas para a Câmara Municipal;

- V – emitir ordens de pagamento com autorização do Presidente da Câmara Municipal;
- VI – processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;
- VII – processar as requisições de adiantamentos financeiros perante o Poder Executivo;
- VIII – processar o controle dos saldos bancários;
- IX – examinar todos os documentos comprobatórios relativos as despesas da Câmara Municipal;
- X – assessorar a Comissão de Economia, Orçamento, Finanças e Fiscalização para apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plurianual, Proposta Orçamentária anual do Município e Prestação de Contas, bem como demais questões que necessitarem de orientação contábil;
- XI – orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são subordinadas;
- XII – executar toda atividade relativa à tesouraria: coordenar as atividades relativas à Tesouraria da Câmara Municipal; supervisionar os recebimentos, pagamentos e guarda de valores; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que diz respeito a Contabilidade Pública; assinar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; prestar informações em processos administrativos de sua alçada; coordenar e fiscalizar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos; emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos, inclusive de forma eletrônica, sempre com a assinatura em conjunto com o Presidente da Casa; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; proceder à aplicação dos recursos financeiros conforme as normas legais; executar outras tarefas afins;
- XIII- acompanhar os processos em trâmite no Tribunal de Contas e cobrar dos responsáveis no âmbito desta Casa que cumpram os prazos e diligências solicitadas;
- XIV- supervisionar a preparação dos atos relativos aos Servidores da Câmara Municipal;
- XV- supervisionar a preparação, no prazo legal, do relatório das atividades e da prestação de contas da Mesa Executiva aos órgãos competentes;
- XVI- propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos nas matérias de sua competência;
- XVII- acompanhar os julgamentos das licitações;
- XVIII- manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;
- XIX- dar posse e exercício aos servidores da Câmara Municipal;
- XX- providenciar a elaboração de relatório semanal e encaminhar à Comissão Permanente de Fiscalização, com os seguintes dados e informações:
  - a) relação de todas as licitações e contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) instauradas no Município de Palmeira, constando o número do processo, as datas, o objeto e o valor máximo da contratação; quando houver qualquer denúncia, impugnação ou suspeita de irregularidade, o fato deverá ser mencionado no relatório;
  - b) acompanhamento da execução de contrato de prestação de serviço de obras e infraestrutura cujo pagamento seja efetuado por horas trabalhadas, constando os dados referentes à localidade da execução do serviço, quantidade de horas efetivamente trabalhadas, valor pago, serviço prestado, entre outras informações que entender necessárias;



- XXI - organizar a escala anual de férias dos Servidores a ele subordinados;
- XXII – fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço;
- XXIII - elaborar mensalmente a folha de frequência de cada servidor, assinando cada uma delas e coletando a assinatura do respectivo servidor e de seu Diretor;
- XXIV - reunir-se, periodicamente, com os servidores do respectivo setor, a fim de discutir os assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;
- XXV - aplicar as penalidades cabíveis aos servidores do respectivo setor mediante a instauração do procedimento adequado;
- XXVI - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe foram atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**Art. 4º** São atribuições do Assessor Jurídico:

- I- assessorar e prestar consultoria à Mesa Diretora da Casa, em assuntos constitucionais, legais e administrativos de interesse da mesma;
- II- acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou municipais;
- III- assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições, em conjunto com as atribuições da Procuradoria;
- IV- desempenhar outras atividades correlatas às suas funções, sempre que solicitado;
- V- assistir as Sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado;
- VI- realizar as atribuições do cargo de Procurador, sempre que este estiver ausente, impedido ou impossibilitado de fazê-las;
- VII- realizar as demais atribuições determinadas pelo Presidente e pelo Diretor Legislativo, desde que correlatas à função.

**Art. 5º** São atribuições do Assessor Parlamentar:

- I- assessorar em matéria de técnica legislativa e Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;
- II- assessorar as Comissões permanentes e temporárias na elaboração de pareceres, proposições e votos;
- III- participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
- IV- providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;
- V- acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e municipais;
- VI- entender-se com o Presidente e com o Relator das Comissões, visando a preparação de pareceres e votos;
- VII- prestar assessoramento aos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
- VIII- acompanhar os membros da Mesa Executiva e demais Vereadores em encontros ou reuniões, quando para tanto for convocado;
- IX- assistir as Sessões da Câmara Municipal, prestando assessoramento quando solicitado;



X- desempenhar outras atividades correlatas às suas funções sempre que solicitado pelos Vereadores e Diretor Administrativo e Legislativo.

**Art. 6º** São atribuições do Assessor de Projetos:

- I- identificar necessidades e oportunidades de planejamento e proposição de ações, programas e projetos para sua área;
- II- analisar proativamente a documentação dos projetos e ações de sua área funcional, garantindo a coerência entre escopo, custo, recursos e prazos;
- III- controlar a realização das atividades de sua área a fim de garantir o cumprimento de prazos, estimativas de recursos, custos e aquisições, conforme previsto em cronograma proposto;
- IV- identificar desvios quanto ao planejado, reportando situações de riscos e orientando os responsáveis de forma a minimizar impactos no cronograma;
- V- avaliar, consolidar e comunicar as solicitações de mudança de escopo advindas da sua área funcional para que sejam levadas à discussão e viabilizadas para o bom andamento dos programas;
- VI- coordenar os projetos de sua área e adequá-los às possíveis mudanças aprovadas e que tenham origem em outras áreas ou entidades externas;
- VII- utilizar a metodologia de gestão de desempenho e medição de indicadores de desempenho para sua área de atuação;
- VIII- gerenciar os riscos associados às suas respectivas áreas;
- IX- responder à autoridade competente sobre o acompanhamento dos projetos de sua área de atuação, utilizando os processos, metodologias e modelos previamente definidos;
- X- coordenar os projetos e programas desenvolvidos pela Câmara Municipal de Palmeira;
- XI- fomentar, acompanhar e negociar processos de parcerias junto a organizações governamentais e não governamentais para andamento dos Programas;
- XII- representar a organização em espaços de articulação em assuntos relacionados aos projetos desenvolvidos pela Câmara, no que lhe competir;
- XIII- quanto ao Programa Parlamento Jovem compete ao Assessor de Projetos: intermediar o relacionamento de apadrinhamento entre os estudantes e os Vereadores da Casa; intermediar o contato entre Câmara Municipal de Palmeira e as instituições de ensino participantes do Projeto; ministrar cursos aos participantes do Programa; ministrar palestras sobre o Programa nas escolas participantes; organizar, em parceria com o Poder Executivo, o transporte dos participantes do Programa que residam em localidades rurais do município; assessorar em matéria de técnica legislativa e Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário Jovem; assessorar as Comissões Permanentes e temporárias do Parlamento Jovem na elaboração de pareceres, proposições e votos; participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas; providenciar a preparação do Expediente a ser apreciado pelas Comissões; prestar assessoramento aos Vereadores para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções; assistir as Sessões, prestando assessoramento quando solicitado; registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas; organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias; acompanhar junto às Comissões Permanentes, o andamento de todos os processos legislativos, controlando os respectivos prazos aos moldes da Lei Orgânica e do Regimento Interno; manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia; prestar os esclarecimentos que



se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos Membros da Mesa Executiva, Comissões e Vereadores; assistir as reuniões para fim de anotações e redação das Atas;  
XIV- executar outras tarefas correlatas as suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Legislativo.

**Art. 7º** São atribuições do Controlador Interno:

- I- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano;
- II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Palmeira, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- III- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- V- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VI- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- VII- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- VIII- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- IX- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Município, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- X- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações.
- XI- Manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, notadamente:
  - a) Documentação referente à execução orçamentária financeira;
  - b) Documentação completa das licitações realizadas;
  - c) Processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
  - d) Contratos administrativos e os respectivos controles da execução física e financeira;
- XII- Manifestar-se através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, e quando necessário, determinar a realização de inspeção ou auditoria.
- XIII- No desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, deverá emitir instruções normativas, de observância obrigatória na Câmara, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.
- XIV- Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), de imediato dará ciência ao Presidente da Câmara, e também ao responsável, afim de que sejam adotadas as providências e os esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos



dispositivos a serem observados; não havendo a regularização ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

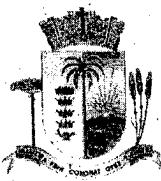
**XV-** Encaminhar a cada 03 (três) meses relatório de atividades ao Presidente da Câmara de Vereadores.

**Art. 8º** São atribuições do Secretário Administrativo:

- I- receber e encaminhar os documentos protocolados na Câmara Municipal, mediante registro;
- II- providenciar documentos e cópias solicitadas, conforme autorização da Presidência, mediante registro;
- III- organizar as Sessões regimentais, atendendo as exigências do Regimento Interno e da Lei Orgânica com relação aos atos necessários;
- IV- encaminhar para o arquivo os documentos inerentes às atividades exercidas;
- V- prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva, Comissões e Vereadores;
- VI- preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;
- VII- cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando solicitado;
- VIII- assistir às sessões da Câmara Municipal para os fins necessários;
- IX- redigir as Atas, quando solicitado, com fidelidade aos acontecimentos;
- X – proceder à gravação (áudio/vídeo) dos pronunciamentos efetuados pelos vereadores nas sessões da Câmara Municipal;
- XI – manter em perfeitas condições de funcionamento, os equipamentos de som e vídeo da Câmara Municipal;
- XII – providenciar cópia de gravações, mediante autorização do Presidente, de pronunciamentos feitos por autoridades e Vereadores, para entrega, por solicitação, aos interessados e à imprensa;
- XIII – providenciar a manutenção técnica da página de internet da Câmara sempre que necessário, auxiliando na sua atualização e conferência;
- XIV - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Legislativo e pelo Presidente.

**Art. 9º** São atribuições gerais para todos os cargos e funções:

- I – cumprir, com eficiência e pontualidade, os deveres inerentes aos respectivos cargos e funções, bem como as ordens recebidas;
- II – proceder com discrição e cortesia no exercício de suas funções;
- III – usar adequadamente os bens da Câmara municipal visando seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;
- IV – sugerir à chefia imediata as providências que julgarem úteis à otimização das atividades do Poder Legislativo e ao perfeito aperfeiçoamento dos respectivos serviços;
- V – levar ao conhecimento da chefia imediata as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerçam;
- VI – comunicar à chefia imediata ou, na ausência desta à Presidência, as razões de suas ausências ao serviço para efeito de justificação de faltas;



**Art. 10** Os cargos em comissão da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração, observadas as regulamentações previstas nesta Lei e os seguintes requisitos de investidura:

§1º O cargo de Assessor Jurídico exige certificado de conclusão de curso superior em Direito, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§2º O cargo de Assessor Parlamentar exige:

I- certificado de conclusão de curso superior em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação; ou

II- certificado de curso técnico na respectiva área do cargo que ocupará, cumprindo ao Presidente efetuar a análise e justificativa; ou

III- um ano de experiência profissional na área pública, em função compatível com as atribuições do cargo de Assessor Parlamentar, cumprindo ao Presidente efetuar a análise e justificativa.

§3º O cargo de Assessor de Projetos exige certificado de conclusão de ensino médio.

§4º A função gratificada de Controlador Interno deverá ser exercida por servidor em cargo efetivo com estabilidade ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, devendo ter conhecimento técnico e formação adequada e compatível com as atribuições do cargo, para o qual fará jus a uma gratificação em valor fixo; deverá exercer um mandato fixo de 02 (dois) anos, somente podendo ser substituído após o decurso desse prazo e a critério do Presidente da Câmara Municipal, salvo situações excepcionais de impossibilidade de continuidade.

§5º A função gratificada de Secretário Administrativo deverá ser exercida por servidor em cargo efetivo com estabilidade ou, desde que necessário e fundamentado, por servidor ainda em estágio probatório, devendo ter conhecimento compatível com as atribuições do cargo, para o qual fará jus a uma gratificação em valor fixo.

**Art. 11** O valor da remuneração dos cargos em comissão e funções gratificadas do quadro permanente da Câmara Municipal de Palmeira, conforme estrutura prevista pela Resolução nº 104/2014, é fixado conforme a tabela abaixo, a qual será atualizada sempre que houver alteração na remuneração:

GRUPO	CARGO	VALOR ATUALIZADO
CARGOS EM COMISSÃO	E-1 DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	7.706,34
	E-1 DIRETOR FINANCEIRO	7.706,34
	E-2 ASSESSOR JURÍDICO	5.343,60
	E-2 ASSESSOR PARLAMENTAR	5.343,60
	E-3 ASSESSOR DE PROJETOS	2.337,82



FUNÇÃO GRATIFICADA	F-1	CONTROLADOR INTERNO	2.337,82
	F-3	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	1.558,70

Tabela atualizada conforme Lei nº 5.466 publicada em 24/02/2022

**Art. 12** Fica revogada a lei nº 4.520 de 24 de outubro de 2017.

**Art. 13** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 08 de março de 2022.

Egon Krambeck  
Presidente

Odair Sahson Junior  
1º Secretário

Lucas Santos  
Vice Presidente

Gilberto Rogalski  
2º Secretário



## JUSTIFICATIVA

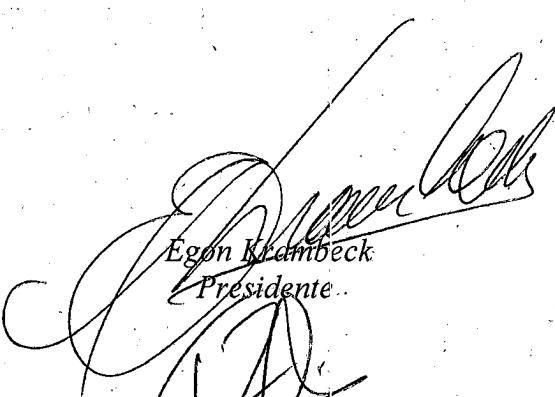
O presente projeto de Lei tem como finalidade adequar a norma ao novo entendimento constitucional firmado pelo Supremo Tribunal Federal a respeito do provimento de cargos comissionados e funções de confiança em órgãos públicos. A tese de repercussão geral foi proferida pelo STF no Recurso Extraordinário nº 1041210 e determinou que *"as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir"*.

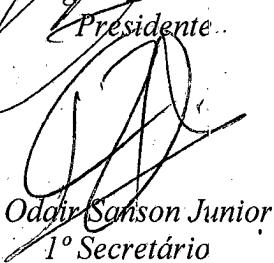
Diante desse entendimento, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) aprovou a revisão de seu Prejulgado nº 25 no seguinte sentido:

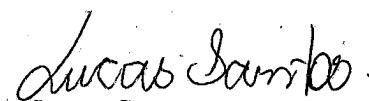
- afastou o entendimento de que a definição das atribuições e eventuais requisitos para investidura de cargos comissionados poderia ser objeto de atos normativos regulamentares, tais como decretos;
- deixou claro que todas essas questões precisam estar previstas em lei, da mesma forma que a denominação, o quantitativo de vagas e a remuneração dos postos;
- isso também vale para os órgãos do Poder Legislativo, que podem regulamentar o tema por meio de resoluções, *"exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, dos requisitos de investidura e das respectivas atribuições, que demandam lei em sentido formal em qualquer hipótese"*.

Pelo exposto, que justifica e fundamenta este projeto, solicita-se aos nobres vereadores o estudo, a discussão e a aprovação da proposição.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 08 de março de 2022.

  
Egon Krambeck  
Presidente

  
Odair Sanson Junior  
1º Secretário

  
Lucas Santos  
Vice Presidente

  
Gilberto Rogalski  
2º Secretário