



**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2019**

**DATA 04/11/2019**

**Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu e dá outras providências.**

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de Março de 2016 e alterações posteriores, promulga a seguinte Resolução:

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, organizando-a em Órgãos, bem como cria o organograma de suas atividades para o seu regular funcionamento em prol da coletividade.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPITULO I**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu compõem-se dos seguintes órgãos e respectivos departamentos:

**I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO**

- a) Plenário

**II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO**

- a) Mesa Diretora
  - 1. Gabinete da Presidência
    - 1.1 Coordenadoria da Unidade de Controle Interno
      - 1.1.1 Controlador Interno

**III – ÓRGÃOS TÉCNICOS**

- a) Comissões
  - 1. Comissão Executiva
  - 2. Comissões Permanentes
  - 3. Comissões Temporárias



IV – ÓRGÃO ADMINISTRATIVO

- a) Diretoria Geral
  - 1. Diretor Geral
  - 2. Departamento de Procuradoria Jurídica
    - 2.1 Procurador Jurídico
  - 3. Departamento de Contabilidade e de Pessoal
    - 3.1 Contador<sup>a</sup>
  - 4 Departamento Legislativo
    - 4.1 Secretário<sup>a</sup> Legislativo<sup>a</sup>
    - 4.2 Oficial Legislativo
    - 4.3 Auxiliar Legislativo
  - 5. Departamento Administrativo, Financeiro e Patrimonial
    - 5.1 Assistente Legislativo
    - 5.2 Agente de Apoio

V - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

- a) Assessoria da Comunicação
  - 1. Assessor da Comunicação
- b) Assessoria Parlamentar
  - 1. Assessor Parlamentar

VI. ORGÃO COLEGIADO DE ASSESSORAMENTO

- a) Comissão Permanente de Licitação

Parágrafo Único. A Estrutura Administrativa definida no artigo anterior fica representada pelo Organograma constante do Anexo I, parte integrante e indissociável desta Resolução.

TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO II  
Do Órgão de Deliberação  
SEÇÃO ÚNICA  
Plenário

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores no livre exercício do seu mandato nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III  
Do Órgão de Direção  
SEÇÃO ÚNICA  
Da Mesa Diretora



Art. 4º A Mesa Diretora é composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, competindo à mesma as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, complementando-se pelas atribuições e competências constantes do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal.

#### Subseção I

##### Do Gabinete da Presidência

Art. 5º O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este pela Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais legislação, cabendo-lhe especialmente a representação legal desta.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria da Unidade de Controle Interno

##### Do Controlador Interno

Art. 6º O Sistema de Controle Interno – SCI será coordenado por servidor efetivo ou comissionado, o qual se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 7º A função de Controlador Interno deverá ser desempenhada exclusivamente por servidor efetivo, o qual deverá dispor de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, devendo possuir nível superior na área de Ciências Contábeis, Direito, Administração ou qualquer outra formação na área de atuação da Gestão Pública.

Art. 8º Compete ao Controlador Interno:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, 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;

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 – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

VIII – supervisionar as medidas adotadas pelo 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;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

IX – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de ‘restos a pagar’ processados ou não;

X – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000;

XI – controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XII – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XIII – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art. 9º Os demais dispositivos, competências e atribuições correspondentes ao Sistema de Controle Interno são os constantes da Lei Municipal nº 1.268/2019 e Lei Complementar nº 050/2016 alterada por legislação posterior.

**CAPÍTULO IV**  
**Dos Órgãos Técnicos**  
**SEÇÃO ÚNICA**  
**Das Comissões**

Art. 10 As Comissões Legislativas são órgãos internos e técnicos, permanentes e transitórios da Câmara Municipal, constituídas por Vereadores, destinadas a emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos político administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

**Subseção I**  
**Da Comissão Executiva**

Art. 11 A Comissão Executiva é composta do Presidente, 1º e 2º Secretários da Câmara Municipal, e é o órgão permanente de direção administrativa e financeira do Poder Legislativo do Município.

Parágrafo Único. Compete à Comissão Executiva as atribuições constantes no Regimento Interno da casa.

**Subseção II**  
**Das Comissões Permanentes**

Art. 12 As comissões permanentes têm por objetivo estudar e emitir pareceres ou relatórios sobre matéria submetida a seu exame.



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU  
CÂMARA MUNICIPAL**

---

Art. 13 São Comissões Permanentes:

- I. A Comissão de Legislação, Justiça e Redação;
- II. A Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização;
- III. A Comissão de Educação, Saúde, Bem-estar social, Esporte, Cultura e Lazer;
- IV. A Comissão de Urbanismo, Viação, Obras e Serviços Públicos;
- V. A Comissão de Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo Único. Cada Vereador, à exceção do Presidente, deverá participar, obrigatoriamente, de, pelo menos, uma comissão permanente.

Art. 14 Os demais dispositivos e competências das Comissões a que se refere o caput deste artigo são os constantes do Regimento Interno deste órgão Legislativo.

### Subseção III

#### Das Comissões Temporárias

Art. 15 As Comissões Temporárias são criadas com finalidade específica, devendo obrigatoriamente se extinguir logo que tenham alcançado o seu objetivo.

Art. 16 São Comissões Temporárias:

- I. Especiais;
- II. De Inquérito;
- III. De Representação;
- IV. Processantes.

Parágrafo Único. Na composição das comissões previstas nos incisos I, II e III, adotar-se-á o critério da proporcionalidade partidária.

Art. 17 Os demais dispositivos e competências das Comissões a que se refere o caput deste artigo são os constantes do Regimento Interno deste órgão Legislativo.

### CAPÍTULO V

#### Do Órgão Administrativo

#### SEÇÃO ÚNICA

#### Da Diretoria Geral

Art. 18 A Diretoria Geral é o órgão administrativo, dirigido pelo Diretor Geral do Legislativo com a finalidade de assessorar o Presidente da Câmara Municipal, os respectivos Vereadores, bem como os servidores em geral, promovendo e executando a administração geral do



Legislativo. A ela estão diretamente subordinados os **Departamentos** de: Procuradoria Jurídica; Contabilidade e Gestão de Pessoal; Legislativo; e Administrativo, Financeiro e Patrimonial, bem como o Órgão de Assessoramento.

Subseção I  
Do Diretor Geral

Art. 19 Administrativamente a Câmara Municipal será dirigida pelo "Diretor Geral", cargo de Provimento em Comissão constante da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março e 2016 alterada por legislação posterior.

Art. 20 Compete ao Diretor Geral, entre outras atribuições, as seguintes:

- I. Dirigir, planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades do Poder Legislativo em geral, visando á compatibilização entre as divisões;
- II. Manter a ordem na Câmara Municipal; atuando junto aos dirigentes das Unidades auxiliando, organizando e supervisionando estudos técnicos administrativos;
- III. Implantar, acompanhar e avaliar processos ligados a administração na unidade de trabalho;
- IV. Assessorar atividades de planejamento, implantação, controle e execução em todas as áreas da estrutura organizacional;
- V. Verificar o cumprimento de todos os serviços;
- VI. Informar a Presidência e solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- VII. Representar o Presidente em eventos, quando este estiver impossibilitado de participar;
- VIII. Promover e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões;
- IX. Emitir certidões, cópias e informações oficiais quando solicitado por munícipes;
- X. Sob determinação da presidência da casa responsabilizar-se por convocações aos parlamentares, bem como avisos e demais documentos;
- XI. Acompanhar as sessões plenárias;
- XII. Auxiliar na organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara; e,
- XIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da mesa.

Art. 21. Todos os serviços do servidor ocupante do cargo comissionado de Diretor Geral serão orientados e supervisionados pelo Presidente da Câmara, que poderá contar com o auxílio dos secretários da Mesa e fará cumprir o regimento próprio.



## Subseção II

### Do Departamento da Procuradoria Jurídica

Art. 22 A Procuradoria Jurídica tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, assessoramento ao Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, e indisponibilidade do interesse público e manifestação nos processos legislativos e administrativos sempre que houver exigência legal.

Art. 23 A Procuradoria Jurídica é composta pelo cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico ao qual compete prestar serviços de natureza jurídica, atinentes ao órgão, ou seja, ao Poder Legislativo em geral.

Art. 24 São atribuições do cargo de Procurador Jurídico:

I. Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações em que este for parte, autora ou ré, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instancias, bem como prestar assessoria 'interna corporis' à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas Permanentes e Especiais;

II. Elaborar, supervisionar e orientar o tramite de matérias de cunho legislativo;

III. Coordenar e assessorar os processos administrativos e financeiros, junto à Comissão de Licitações, Comissões Técnicas Permanentes, Especiais e de Inquérito;

IV. Assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões externas;

V. Defender judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal bem como seus servidores e Vereadores no que atine ao exercício de seus cargos e funções;

VI. Elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, relatórios e outros documentos decorrentes da instrução processual;

VII. Observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e á redação oficial;

VIII. Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;

IX. Elaborar e comandar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Procuradoria e do Poder Legislativo;

X. Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; coordenar eventos do Poder Legislativo;

XI. Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários;

XII. Manter em ordem o acervo bibliográfico do Poder Legislativo;



XIII. Estudar matéria jurídica de Direito Público, Administrativo e Constitucional e de outra natureza, consultando Códigos e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicada;

XIV. Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados em cada caso;

XV. Comparecer em audiências junto ao Poder Judiciário e esferas administrativas;

XVI. Informar expedientes que lhe forem encaminhados dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão.

Art. 25 Os demais dispositivos, competências e atribuições correspondentes ao cargo de Procurador Jurídico são os constantes da Lei Complementar nº 050/2016 alterada por legislação posterior.

### Subseção III

#### Do Departamento de Contabilidade e de Pessoal

Art. 26 O Departamento de Contabilidade e de Pessoal é o órgão responsável por executar a política econômica da Câmara, registrando, controlando e demonstrando a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da gestão pública, bem como por promover o gerenciamento de pessoal no que se refere a deveres e direitos e folha de pagamento da Câmara Municipal.

Art. 27 O Departamento a que se refere o artigo anterior é composto pelo cargo efetivo de Contador, compreendendo os setores:

I. Contábil;

II. Pessoal.

Art. 28 Ao ocupante do cargo de Contador compete:

I. Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e execução financeira, programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento de exercícios, de acordo com a unidade organizacional de atuação;

II. Executar análise contábil das contas anuais da Câmara Municipal e da prestação de contas;

III. Executar as atividades de auditoria contábil, elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil;

IV. Executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico em sistema operacional compatibilizado às atividades da Câmara Municipal;

V. Efetuar todos os registros pertinentes desde os originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura de empenhos e balancetes;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

- VI. Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- VII. Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação realizada com sua área de atuação;
- VIII. Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade;
- IX. Propor alternativas e promover ações de controle interno para o alcance dos objetivos;
- X. Executar suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Poder Legislativo, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- XI. Prestar assessoria na sua área de atuação às Comissões Técnicas e Especiais quando solicitado;
- XII. Atender e ter conhecimento da legislação específica em sua área tais como: Lei Federal n.º 4.320/64 e da Lei Complementar n.º 101/2000 e Lei Federal n.º 8.666/93, entre outras e as disposições da Lei Orgânica do Município;
- XIII. Operar software de contabilidade pública;
- XIV. Emitir e fazer publicar nos prazos da lei, relatórios de execução orçamentária e outros exigidos pela legislação;
- XV. Atender solicitações do Tribunal de Contas e participar de cursos, seminários e outros eventos de sua área sempre que designado pela Mesa Diretora;
- XVI. Executar atividades de análise e conciliação de contas;
- XVII. Elaborar o orçamento do Poder Legislativo, as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e as do Plano Plurianual relativos ao Poder Legislativo Municipal, e, ainda:
- XVIII. Realizar o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;
- XIX. Realizar e controlar o ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores;
- XX. Realizar a elaboração e processar as folhas de pagamento dos servidores;
- XXI. Solicitar a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores;
- XXII. Realizar a concessão de férias, elaborando a escala por unidade administrativa;
- XXIII. Realizar a aplicação de penalidades previstas na legislação específica em vigor;
- XXIV. Realizar e coordenar a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;



XXV. Prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio de edição de boletim informativo interno;

XXVI. Controlar os processos de admissão, demissão;

XXVII. Manter os cadastros e controlar benefícios e vantagens oferecidas pelo Poder Legislativo aos servidores;

XXVIII. Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários;

XXIX. Controlar contratos de excepcional interesse público;

XXX. Auxiliar no controle das rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento;

XXXI. Exercer tarefas afins lhe confiadas por seus superiores.

Art. 29 Os demais dispositivos, competências e atribuições correspondentes ao cargo de Contador são os constantes da Lei Complementar nº 050/2016 alterada por legislação posterior.

#### Subseção IV

#### Do Departamento Legislativo

Art. 30 O Departamento Legislativo é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar os trabalhos legislativos em geral, bem como a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões técnicas e sessões plenárias.

Art. 31 O Departamento Legislativo é composto dos seguintes cargos comissionados e efetivos, constante da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março e 2016 alterada por legislação posterior:

I. Secretário<sup>a</sup> Legislativo<sup>a</sup> – cargo de provimento em comissão;

II. Oficial Legislativo – cargo de provimento efetivo; e

III. Auxiliar Legislativo – cargo de provimento efetivo.

Art. 32 São atribuições do cargo do cargo de Secretário<sup>a</sup> Legislativo<sup>a</sup>:

I. Promover e coordenar os serviços legislativos em geral;

II. Responsabilizar-se pelo controle e redação dos atos oficiais relativos às sessões plenárias;

III. Promover a lavratura de atas de reuniões dos vereadores e sessões plenárias, bem como outros documentos necessários ao andamento dos trabalhos legislativos;

IV. Receber, organizar e registrar correspondências e elaborar documentos de teor legislativo de interesse dos parlamentares e controlar sua movimentação interna;



V. Acompanhar reuniões e sessões legislativas realizadas pela Câmara, auxiliando a Mesa Diretora;

VI. Zelar pelas matérias legislativas a serem apresentados na hora do expediente e na ordem do dia, bem como demais documentos sob sua responsabilidade, evitando o extravio, propiciando o bom desenvolvimento das sessões;

VII. Promover, organizar e elaborar a pauta do expediente, da ordem do dia e da tribuna e palavra livre;

VIII. Digitalizar documentos que se fizerem necessários;

IX. Recolher assinatura dos vereadores no livro de presença;

X. Lançar despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

XI. Acompanhar o andamento dos projetos e respectivos pareceres juntos às comissões;

XII. Organizar os projetos a serem votados;

XIII. Fazer a cobrança das leis ao Executivo;

XIV. Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;

XV. Responsabilizar-se pelas publicações da área legislativa;

XVI. Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;

XVII. Observar e orientar os vereadores sobre as técnicas legislativas das proposições para apreciação e votação;

XVIII. Acompanhar o andamento das proposições, notificando seus prazos e sugerindo providências;

XIX. Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

XX. Prestar atendimento aos vereadores e fornece informações e cópias de documentos quando solicitado;

XXI. Arquivar e mantém atualizado o arquivo morto da área legislativa, seguindo processo e rotina pré-estabelecida;

XXII. Manter atualizado o acervo de legislação;

XXIII. Manter serviços de recepção e transmissão de mensagem via e-mail;

XXIV. Supervisionar as atividades de cerimonial e relações públicas;

XXV. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa;



XXVI. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente e Diretor Geral.

Art. 33 Compete ao cargo efetivo de Oficial Legislativo:

I. Elaborar proposições tais como: solicitações, indicações, requerimentos, pedidos de informações, projetos de resolução, de lei e de decreto legislativo;

II. Elaborar ofícios, portarias, editais e demais documentos internos e externos;

III. Controlar o processo legislativo na tramitação de Projetos de Leis, Emendas, Resoluções, Decretos, Portarias entre outros de interesse do Poder Legislativo e do Município, observando a técnica legislativa, bem como qualquer ato administrativo;

IV. Auxiliar na realização de eventos do Poder Legislativo;

V. Colaborar com estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo;

VI. Acompanhar matérias sob sua responsabilidade;

VII. Promover o atendimento a Vereadores, a Mesa Diretora às Comissões Técnicas e Especiais;

VIII. Executar suas atividades de forma integrada as demais unidades do Poder Legislativo;

IX. Acompanhar prazos de pedido de informações e requerimentos enviados ao Poder Executivo ou outro órgão, bem como aos solicitados ao Poder Legislativo, cuidando para que sejam informados dentro dos respectivos prazos fixados;

X. Prestar informações, sob orientação superior, de fatos relativos aos trabalhos da Câmara e de seu setor;

XI. Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal, bem como estadual e federal de interesse do Poder Legislativo e do Município;

XII. Executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;

XIII. Zelar por equipamentos, mobiliários e materiais de consumo colocados a sua guarda;

XIV. Executar outras tarefas correlatas lhe confiadas.

Art. 34 São atribuições do cargo efetivo de Auxiliar Legislativo:

I. Digitar textos, elaborar atas;

II. Auxiliar em eventos, atende á população e aos Vereadores em suas reivindicações;

III. Executar serviços de recepção, prestando informações;

IV. Encarregar-se do recebimento e entrega de correspondências à Presidência da Câmara e aos Vereadores;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

- V. Auxiliar a Mesa Diretora nas sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes;
- VI. Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal;
- VII. Prestar sob orientação, informações gerais relativas à Câmara Municipal e seu funcionamento;
- VIII. Operar equipamentos de som para registro das sessões plenárias;
- IX. Arquivar documentos recebidos e expedidos; executa suas atividades de forma integrada com as atividades dos demais departamentos da Câmara;
- X. Executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito de suas atribuições;
- XI. Zelar por equipamentos, mobiliários e materiais sob sua guarda, entre outras tarefas lhe confiadas.

Art. 35 Os demais dispositivos e determinações que se refere aos cargos de Secretário Legislativo, Oficial Legislativo e Auxiliar Legislativo lotados no Departamento Legislativo, estão previstos na Lei Complementar nº 050/2016 alterada por legislação posterior.

**Subseção V**

**Do Departamento Administrativo, Financeiro e Patrimonial**

Art. 36 É o órgão que agrupa atividades relacionadas aos serviços administrativos e financeiros, bem como ao setor patrimonial e manutenção dos bens e estrutura física da Câmara Municipal, como instrumento de suporte as atividades do órgão, que comporta os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I. Assistente Legislativo – cargo efetivo;
- II. Agente de Apoio – cargo efetivo.

Art. 37 Compete ao Assistente Legislativo as seguintes atribuições:

- I. Executar atividades de atendimento ao público em geral, operar o sistema telefônico, fazendo e atendendo chamadas internas e/ou externas;
- II. Anotar e transmitir recados e outras informações;
- III. Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal, estadual e federal inerentes ao poder legislativo;
- IV. Organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos e correspondências da câmara e legislação do município;
- V. Prestar sob orientação superior, informações gerais relativas ao poder legislativo;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

- VI. Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade;
- VII. Enviar para publicação os atos e materiais do departamento administrativo em geral e acompanha a publicação para anotação nos respectivos atos, anexando o exemplar;
- VIII. Executar serviços de protocolo de processos e documentos;
- IX. Preencher sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos;
- X. Auxiliar no levantamento de bens patrimoniais do poder legislativo e na sua conservação, fazendo a devida etiquetagem para futura identificação;
- XI. Auxiliar na realização de eventos do poder legislativo, tais como seminários, reuniões e sessões solenes;
- XII. Executar suas atividades de forma integrada com as atividades de outras unidades do poder legislativo;
- XIII. Executar serviços externos de competência do Poder Legislativo;
- XIV. Efetuar pagamentos de fornecedores, servidores e vereadores, quando incumbido pelo presidente da mesa diretora;
- XV. Zelar por equipamentos, imobiliários e materiais sob sua guarda;
- XVI. Desenvolver atividades relacionadas ao processo legislativo rotineiro ou não, segundo as normas vigentes;
- XVII. Executar outras tarefas correlatas lhe confiadas.

Art. 38 São atribuições do cargo de Agente de Apoio as seguintes:

- I. Executar tarefas inerentes à limpeza em geral das dependências da Câmara Municipal e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho;
- II. Zelar pela conservação de equipamentos e mobiliários;
- III. Zelar pelos materiais de limpeza e consumo sob sua responsabilidade;
- IV. Operar eletrodomésticos;
- V. Organizar os serviços de copa;
- VI. Servir café, suco e água a servidores, vereadores e demais agentes políticos e visitantes da Câmara Municipal;
- VII. Preparar café, suco e/ou água a serem servidos em dias de sessões plenárias;
- VIII. Conferir o recebimento dos materiais de limpeza e consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando estiverem em falta;
- IX. Manter o serviço de estoque e guarda em geral da Câmara em perfeita ordem de armazenamento e conservação;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- X. Abastecer, com materiais de consumo próprios, os sanitários, a copa e os bebedouros;
- XI. Recolher material reciclável em toda a Câmara;
- XII. Executar outras tarefas lhe confiadas.

Art. 39 Os demais dispositivos e determinações que se refere aos cargos efetivos de Assistente Legislativo e Agente de Apoio, lotados na Secretaria Administrativa, estão previstos na Lei Complementar nº 050/2016 alterada por legislação posterior.

## CAPÍTULO VI

### Do Órgão de Assessoramento

#### SEÇÃO I

##### Assessoria da Comunicação

Art. 40 A Assessoria da Comunicação está subordinada diretamente ao Presidente e tem como âmbito de ação o assessoramento direto ao Portal de Transparência da Câmara, desenvolvendo atividades relativas à comunicação, em especial a publicação e divulgação dos atos e fatos políticos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, que comporta o seguinte cargo de provimento em comissão:

- I. Assessor da Comunicação.

Art. 41 Compete ao Assessor da Comunicação as seguintes atribuições:

- I. Rastreamento de links e acessos do Portal da Transparência;
- II. Organizar, controlar e aplicar dados no sistema de acesso a informação;
- III. Auxiliar na execução de planos de manutenção do sistema;
- IV. Manter a documentação técnica necessária para operação e aplicação do processamento do Portal de transparência;
- V. Controlar e aplicar o sistema de frotas;
- VI. Assessorar e apoiar departamentos com pesquisa e checagem da informação;
- VII. Manter atualizado o sistema de informação do Poder Legislativo;
- VIII. Aplicar e atualizar o sistema de atas e informações de comissões, cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa; e,
- IX. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

#### SEÇÃO II

##### Assessoria Parlamentar

Art. 42 A Assessoria Parlamentar está subordinada diretamente ao Presidente e é o órgão que tem por competência auxiliar os vereadores na organização e na coordenação das atividades parlamentares, que comporta o seguinte cargo de provimento em comissão:

- I. Assessor Parlamentar.

Art. 43 Compete ao Assessor Parlamentar as seguintes atribuições:



- I. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e comunitárias, orientando segundo normas e padrões pré-estabelecidos;
- II. Supervisionar e controlar as atividades dos vereadores;
- III. Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções, solicitações, pedidos de informações, indicações e correspondências em geral;
- IV. Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;
- V. Responsabilizar-se pelo serviço de distribuição, reprodução e digitalização de documentos dos Edis;
- VI. Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais os Vereadores devam estar presentes;
- VII. Prestar informações em geral ao Presidente e aos vereadores;
- VIII. Arquivar e manter atualizado o arquivo de suas atividades;
- IX. Consultar documentos, estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados, etc.;
- X. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e demais vereadores; e,
- XI. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

## CAPÍTULO VII

### Do Órgão Colegiado de Assessoramento

#### SEÇÃO ÚNICA

#### Comissão Permanente de Licitação

Art. 44 Compete a Comissão de Licitação nos termos da Lei nº 8.666/93:

- I. Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;
- II. Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III. Encaminhar o processo à Procuradoria para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- IV. Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;
- V. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VI. Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VII. Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
- VIII. Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- IX. Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;
- X. Proceder a revisão de seus atos, ex-officio ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;
- XI. Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

XII. Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;

XIII. Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

XIV. Encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

XV. Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;

XVI. Remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVII. Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XVIII. Manter atualizado o Mural de Licitações.

XIX. Executar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I. Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II. Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;

III. Presidir as reuniões da Comissão;

IV. Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V. Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes;

VI. Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;

VII. Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

§1º O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

§2º Os membros da Comissão Permanente de Licitação desde que efetivos poderão ser remunerados por Função Gratificada conforme tabela constante da Lei Complementar nº 050/2016 alterada por legislação posterior.

## CAPITULO VIII

### Das responsabilidades comuns aos servidores

Art. 45. São responsabilidades comuns aos servidores lotados nos Órgãos da Câmara Municipal:

I - Observar e cumprir as Leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal;

II - Proceder com presteza e zelo em todas as atividades que lhe forem confiadas, no órgão a que estiver servindo;



III - Providenciar a rápida movimentação de documentos, papéis e outros, entre os diversos Órgãos e Setores da Câmara, bem como aos demais órgãos, cidadãos e entidades públicas e privadas, quando necessário e autorizado;

IV - Manter em perfeitas condições de uso e conservação os equipamentos postos sob sua responsabilidade;

V - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

VI - Manter-se assíduo, pontual e agir com urbanidade e lealdade para com os colegas, ser gentil e prestativo no ambiente de serviço e para com os visitantes.

## CAPÍTULO IX

### DO QUADRO DE PESSOAL NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 46 Para fins de organização e estruturação, os cargos integrantes do quadro funcional da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, são de provimento efetivo e de provimento em comissão.

#### SESSÃO ÚNICA

##### Dos Servidores

##### Subseção I

##### Dos Servidores Efetivos

Art. 47 Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os descritos na Lei Complementar nº 050/2016 alterada por legislação posterior e reproduzidos no Anexo II desta Resolução.

§ 1º Os requisitos para provimento, referência inicial de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal e o Plano de Carreira são aqueles constantes da Lei Complementar nº 050/2016 e igualmente reproduzidos nesta Resolução.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos por concurso público ou por enquadramento, quando for o caso.

Art. 48 O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Rio Bonito do Iguaçu.

Art. 49 A Câmara Municipal poderá conceder Gratificação de Função, conforme definição na Lei Complementar nº 050/2016 alterada por legislação posterior, destinada a remunerar servidor efetivo, designado para desempenhar função ou outros encargos de especial responsabilidade e maior complexidade técnica ou administrativa, que não justifiquem a criação de cargos, a ser concedida e livremente destituível por ato do Presidente, cujo valor está fixado em lei própria.

##### Subseção II

##### Dos Servidores Comissionados



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

Art. 50 Compõem o quadro Comissionado os cargos constantes no Anexo II desta Resolução previamente estabelecidos pela Lei Complementar nº 050/2016 alterada por legislação posterior, com seus respectivos vencimentos, símbolos, cargas horárias e vagas, bem como as atribuições.

§ 1º Os Cargos em Comissão constantes no Anexo II serão providos mediante livre nomeação do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no Serviço Público, desde que o Poder Legislativo Municipal não disponha de servidores de carreira técnica e profissional nos casos previstos na Lei Complementar nº 050/2016 alterada por legislação posterior e nesta Resolução.

§ 2º O ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 51 A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 da CF/1988 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do Inciso X do Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 52 A revisão geral anual de que trata o artigo anterior será considerada desde que respeitada a anualidade da revisão geral pelo Poder Executivo, sendo que, no caso de inobservância, o Poder Legislativo poderá, de forma autônoma, proceder a revisão geral anual nos vencimentos de seus servidores.

Art. 53 Fica estabelecido o mês de maio como data base para revisão anual dos vencimentos.

## CAPÍTULO X

### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 54 A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Resolução entrará em funcionamento com a publicação deste ato e gradativamente, à medida que demais órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos da presente Resolução dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I. Provimento dos respectivos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;
- II. Lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;
- III. Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV. Instrução às Chefias com relação às competências que lhe são conferidas nesta Lei.

## CAPÍTULO XI

### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 55 O horário de funcionamento da Câmara Municipal será o seguinte:



I. De segunda à sexta-feira, das 08h00min horas às 11h30min horas, e, das 13h00min horas às 17h30min horas.

II. Nas segundas-feiras a partir das 19h00min para a realização das Sessões Ordinárias;

Parágrafo Único. No período de inverno as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, caso convocadas para período noturno, terão início com 1 (um) hora de antecedência: e,

III. Nos dias de Sessões extraordinárias da Câmara Municipal, no horário em que a mesma for convocada, porém, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56 O organograma da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu passa a ser o contido no Anexo I desta Resolução.

Art. 57 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 58 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 59 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, em 04 de novembro de 2019.

IRINEU FERREIRA CAMILO

Presidente

MILTON RODRIGUES DA SILVA

Vice-Presidente

LUIZ FERNANDO MOREIRA

1º Secretário

EDSON RODRIGO CAMARGO

2º Secretário



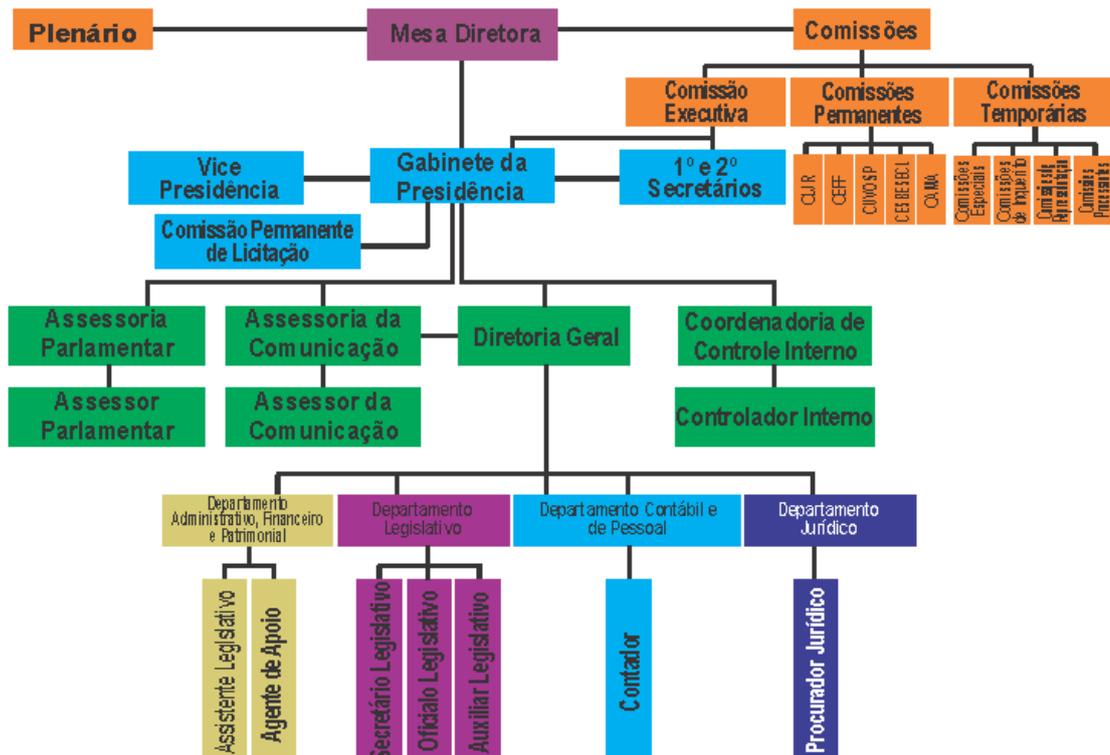
ANEXO I

(Parte integrante do Projeto de Resolução nº 003/2019)

ORGANOGRAMA



ESTADO DO PARANÁ  
Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu  
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO





## ANEXO II

(Parte integrante do Projeto de Resolução nº 003/2019)

### I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	VAGAS	CH/S	SÍMBOLO
Agente de Apoio	03	40	1
Auxiliar Legislativo	01	40	2
Assistente Legislativo	01	40	3
Oficial Legislativo	01	40	4
Contador	01	20	5
Procurador Jurídico	01	20	6

#### A) TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)	VENCIMENTOS
1	1.692,58	Um mil, seiscentos e noventa e dois reais e cinquenta e oito centavos
2	1.839,77	Um mil, oitocentos e trinta e nove reais e setenta e sete centavos
3	2.453,02	Dois mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e dois centavos
4	3.348,38	Três mil, trezentos e quarenta e oito reais e trinta e oito centavos
5	4.660,75	Quatro mil, seiscentos e sessenta reais e setenta e cinco centavos
6	5.359,86	Cinco mil, trezentos e cinquenta e nove reais e oitenta e seis centavos

### II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	VAGAS	CH/S	SÍMBOLO
Diretor Geral	01	40	CC-1
Assessor da Comunicação	01	30	CC-2
Secretário(a) Legislativo(a)	01	40	CC-3
Assessor Parlamentar	01	40	CC-4

#### A) TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)	VENCIMENTOS
CC-1	4.599,43	Quatro mil, quinhentos e noventa e nove reais e quarenta e três centavos
CC-2	2.496,49	Dois mil, quatrocentos e noventa e seis reais e quarenta e nove centavos
CC-3	2.496,49	Dois mil, quatrocentos e noventa e seis reais e quarenta e nove centavos
CC-4	2.344,35	Dois mil, trezentos e quarenta e quatro reais e trinta e cinco centavos