



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



RESOLUÇÃO Nº 178/2026
DATA 28/04/2026

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

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pelo artigo 32, Inciso III da Resolução nº 048 de 25 de agosto de 2008 (Regimento Interno), combinadas com aquelas previstas na Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016 alterada por legislação posterior, RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, disposta em órgãos institucionais e setores administrativos, bem como cria seu organograma.

Parágrafo Único. A estruturação visa efetivar a operacionalização de seus serviços, racionalizando atividades e objetivos para o regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal em prol da coletividade.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu compreende:

- I – Órgãos institucionais;
- II – Setores administrativos.

CAPÍTULO I Dos Órgãos Institucionais

Art. 3º São órgãos institucionais da Câmara Municipal:

- I – Órgão Deliberativo Máximo
 - a) Plenário
- II – Órgão de Direção
 - a) Mesa Diretora
 - Presidente
 - Vice-presidente
 - 1º Secretário



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



- 2º Secretário

III – Órgãos Técnicos/Legislativos

a) Comissões Permanentes

- Legislação, Justiça e Redação
- Economia, Finanças e Fiscalização
- Educação, Saúde, Bem-Estar Social, Esporte, Cultura e Lazer
- Urbanismo, Viação, Obras e Serviços públicos
- Agricultura e Meio Ambiente

CAPITULO II

Setores Administrativos

Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal é composta pela Diretoria Geral, órgão central de direção subordinado ao Presidente, ao qual ficam subordinados os demais setores administrativos, assim como pela unidade de Controle Interno, na forma deste artigo.

§ 1º Departamento de Diretoria Geral:

- a) Diretor Geral (cargo em comissão).

I – Setor Administrativo, Financeiro e Patrimonial:

- a) Assistente Legislativo (efetivo);
 b) Recepcionista (efetivo);
 c) Agente de Apoio (efetivo).

II – Setor Legislativo:

- a) Oficial Legislativo (efetivo);
 b) Secretário(a) Legislativo(a) (efetivo).

III – Setor Contábil e Unidade de Pessoal:

- a) Contador(a) (efetivo).

IV – Setor Jurídico:

- a) Assessor Jurídico;
 b) Procurador Jurídico.

V – Setor de Apoio Parlamentar:

- a) Assessor Parlamentar (cargo em comissão).

VI – Setor de Apoio à Informação e Comunicação:

- a) Assessor de Comunicação (cargo em comissão);
 b) Agente de Sistemas de Informação (efetivo).

§ 2º Unidade de Controle Interno:

- a) Controlador Interno (função gratificada).



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



§ 3º O Diretor Geral é responsável pela coordenação administrativa geral da Câmara Municipal.

§ 4º O Controlador Interno possui função de fiscalização e controle, atuando com independência funcional, vinculada diretamente à Presidência da Câmara.

§ 5º A Estrutura Administrativa definida neste artigo fica representada pelo Organograma Administrativo constante do Anexo I, parte integrante e indissociável desta Resolução.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I Do Órgão de Deliberação Máxima

SEÇÃO I Plenário

Art. 5º O Plenário é o órgão deliberativo 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 II Do Órgão de Direção

SEÇÃO I Da Mesa Diretora

Subseção Única Dos membros da mesa

Art. 6º 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.

CAPÍTULO III Dos Órgãos Técnicos Legislativos

SEÇÃO I Das Comissões Permanentes

Art. 7º As Comissões Permanentes são órgãos técnicos da Câmara Municipal, compostos por Vereadores, com a finalidade de examinar, estudar e emitir parecer sobre proposições e matérias submetidas à sua apreciação, bem como fiscalizar os atos da Administração Pública no âmbito de sua competência.



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



Art. 8º 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.

Art. 9º Os demais dispositivos e competências da Mesa da Câmara, do Plenário e das Comissões Permanentes são os constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I Do Departamento de Diretoria Geral

SEÇÃO I Do Diretor Geral

Art. 10 Administrativamente a Câmara Municipal será dirigida pelo Diretor Geral promovendo e executando a administração geral do Legislativo.

Art. 11 Compete ao Diretor Geral, entre outras atribuições, as seguintes:

- I. Dirigir, planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades do Poder Legislativo em geral, visando à 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;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



- VI. Informar a Presidência e solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- VII. Dirigir, coordenar e controlar o sítio institucional;
- VIII. Controlar o uso e itinerário do veículo público;
- IX. Efetuar o controle de combustíveis e frota do veículo da câmara;
- X. Ligar e operar o sistema de som;
- XI. Representar o Presidente em eventos, quando este estiver impossibilitado de participar;
- XII. Manter atualizado o sistema informatizado do Poder Legislativo;
- XIII. Promover e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões;
- XIV. Emitir certidões, cópias e informações oficiais quando solicitado por munícipes;
- XV. Sob determinação da presidência da casa responsabilizar-se por convocações aos parlamentares, bem como avisos e demais documentos;
- XVI. Acompanhar as sessões plenárias;
- XVII. Auxiliar na organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara; e,
- XVIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da mesa.

Art. 12 Todos os serviços do servidor ocupante do cargo comissionado de Diretor Geral serão orientados e supervisionados pelo Presidente da Câmara, que contará com o auxílio dos Secretários da Mesa e fará cumprir o regimento próprio.

SEÇÃO II

Do Setor Administrativo, Financeiro e Patrimonial

Subseção I

Dos cargos de Assistente Legislativo, Recepcionista e Agente de Apoio

Art. 13 Setor responsável pelo agrupamento de atividades relacionadas aos serviços administrativos e financeiros, bem como a administração 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;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



- II. Recepcionista – cargo efetivo;
- III. Agente de Apoio – cargo efetivo.

Art. 14 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;
- VI. Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade;
- VII. Enviar para publicação os atos e materiais do departamento administrativo em geral e acompanhar 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;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



XVI. Desenvolver atividades relacionadas ao processo legislativo rotineiro ou não, segundo as normas vigentes;

XVII. Executar outras tarefas correlatas lhe confiadas.

Art. 15 Compete ao cargo de Recepcionista:

I. Recepcionar visitantes e munícipes e prestar-lhes os serviços necessários ou informações, ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;

II. Atender telefone, anotar recados e efetuar encaminhamentos aos interessados;

III. Controlar a liberação das dependências da Câmara para eventos internos e externos;

IV. Controlar o acesso de visitantes e munícipes nas dependências administrativas, identificando e registrando-os;

V. Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;

VI. Realizar atividades de protocolos em geral, destinando-os aos interessados;

VII. Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;

VIII. Reproduzir cópias ao público interno e externo;

IX. Retirar nos correios correspondências e documentos postais destinados a Câmara, realizando registros, etiquetagem, controle e distribuição aos interessados;

X. Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos em geral via correios;

XI. Promover a digitalização de documentos e proposições em geral do Legislativo, ordenando-os em pastas de arquivos na rede;

XII. Organizar correspondências, documentos, proposições e matérias legislativas em arquivo morto, promovendo o devido armazenamento em caixas e pastas próprias em ambiente específico;

XIII. Operar microcomputador em sistemas de controle básico;

XIV. Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal.

Art. 16 São atribuições do cargo de Agente de Apoio:



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



- 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;
- 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. 17 Os demais dispositivos e determinações atinentes aos cargos efetivos lotados na Câmara estão previstos na Lei Complementar nº 050/2016 e suas alterações.

SESSÃO III
Do Setor Legislativo
Subseção Única
Dos cargos de Oficial Legislativo e Secretário^a Legislativo^a

Art. 18 O Setor Legislativo tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar os trabalhos legislativos em geral, bem como a execução das atividades de apoio ao processo e técnica legislativa, comissões técnicas e sessões plenárias.

Art. 19 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;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



- 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. 20 São atribuições do cargo de Secretário^a Legislativo^a:

- I. Promover e coordenar os serviços legislativos em geral;
- II. Responsabilizar-se pelo controle e redação dos atos oficiais relativos às sessões plenárias;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



- 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;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



- 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.

SESSÃO IV

Do Setor Contábil e Unidade de Pessoal
Subseção Única
Do cargo de Contador

Art. 21 O Setor Contábil e Unidade de Gestão de Pessoas é 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. 22 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;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



- 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.

SESSÃO V

Do Setor Jurídico

Subseção I

Do cargo de Procurador Jurídico

Art. 23 O Setor Jurídico 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. 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;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



- 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 à 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.
- XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, não estando submetido ao controle convencional da jornada de trabalho, por força das peculiaridades inerentes ao



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



exercício de suas funções, da necessidade de se assegurar sua completa autonomia profissional e do interesse público de se garantir a sua independência.

Subseção II Do cargo de Assessor Jurídico

Art. 25 O cargo de Assessorar Jurídico está diretamente ligado ao Presidente da Câmara.

Art. 26 São competências:

- I. Atender, no âmbito administrativo e jurídico os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara Municipal;
- II. Emitir pareceres jurídicos e interpretações de textos legais, quando lhe solicitado, assim como sobre processos e matérias em tramitação ou de interesse legislativo;
- III. Orientar a Mesa Diretora quando da tomada de decisões;
- IV. Desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame nas comissões permanentes e temporárias, unificando entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, jericidade, regimentabilidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade;
- V. Estudar, confeccionar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, comodato, convênio e contratos;
- VI. Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a seu exame pelo presidente, emitindo parecer, quando for o caso;
- VII. Revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal;
- VIII. Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- IX. Proceder ao exame dos documentos necessários que versem sobre assuntos jurídicos;
- X. Auxiliar os servidores da casa quanto a questões administrativas;
- XI. Participar de reuniões coletivas da procuradoria municipal;
- XII. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 27 Os demais dispositivos, normas e determinações relacionados aos cargos do setor jurídico são os constantes da Lei Complementar nº 050/2016 e suas alterações.

SESSÃO VI Do Setor de Apoio Parlamentar



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



Subseção Única Do Assessor Parlamentar

Art. 28 O Setor de Apoio Parlamentar tem a finalidade de assessorar os vereadores no exercício da função, bem como nas atividades legislativas no decorrer do expediente e das sessões plenárias.

Art. 29 Compete ao Assessor Parlamentar as seguintes atribuições:

- I. Assessorar aos Vereadores na organização e na coordenação das atividades da Câmara, inclusive nas 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;
- XI. exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

SESSÃO VII Setor de Apoio a Informação e Comunicação Subseção Única Dos cargos de Assessor da Comunicação e Agente de Sistemas de Informação

Art. 30 O Setor da Comunicação trata de questões de natureza tecnológica, mais precisamente ao sitio institucional e Portal de Transparência, além de cobertura e acompanhamentos das sessões legislativas e demais atos solenes do Legislativo, bem como aqueles de natureza rotineira dos vereadores e comissões.



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



Art. 31 São atribuições do cargo de Assessor da Comunicação:

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

Art. 32 Compete ao servidor ocupante do cargo de Agente de Sistemas de Informação:

- I. Organização e aplicação de dados no sistema de acesso a informação (Portal da Transparência);
- II. Manutenção rotineira do sítio eletrônico;
- III. Cadastramento de fornecedores no sistema;
- IV. Manutenção da documentação técnica necessária para operação e aplicação no portal de Transparência;
- V. Controlar e aplicar o sistema de frotas;
- VI. Manter atualizado o sistema de informação do poder legislativo;
- VII. Encaminhar as publicações legais da câmara ao órgão de imprensa oficial ou outro designado;
- VIII. Acompanhar prazos e a comprovação das publicações, inserindo dados de rodapé conforme publicação e, ainda aplicá-los no portal de transparência;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



- IX. Promover serviços de disponibilização e acesso a informação;
- X. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e promover o armazenamento em local apropriado, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;
- XI. Garantir com o auxílio de empresa especializada a manutenção e atualização da rede de transmissão de dados e de sistemas, assim como controle de navegação na internet;
- XII. Promover pesquisas e cotação de preços, quando for o caso;
- XIII. Manter em dia arquivos em sua área de atuação;
- XIV. Acompanhar e registrar, por meio de gravação e filmagem, as sessões plenárias, reuniões de comissões e vereadores, audiências públicas e outros eventos havidos na câmara municipal;
- XV. Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade, além de armazenar a reprodução sonora amplificada dos debates nas sessões plenárias;
- XVI. Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da câmara;
- XVII. Operar, se houver, o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;
- XVIII. Efetuar, quando for o caso, o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
- XIX. Elaborar, quando necessário, especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da câmara municipal; disponibiliza, quando solicitado, acesso a informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente.

CAPÍTULO II

Da Unidade de Controle Interno

Art. 33 Unidade Técnica, articulada a partir de uma unidade central de coordenação, orientada para o desempenho das atribuições de Controle Interno.

SESSÃO I

Da Coordenadoria de Controle Interno

Subseção Única

Do Controlador Interno



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



Art. 34 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. 35 O Controlador Interno será um servidor efetivo designado para exercer a função, dispondo 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. 36 Compete ao servidor responsável pela Unidade de Controle 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;

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;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



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. 37 As demais normas concernentes a Unidade de Controle Interno da Câmara estão dispostas na Lei nº 1268/2019 de 18 de junho de 2019 – Lei que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu.

TÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 38 Para fins de organização e estruturação, os cargos integrantes do quadro funcional da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, são de provimento efetivo, de provimento em comissão e em casos excepcionais de natureza temporária.

SESSÃO ÚNICA Dos Servidores Subseção I Dos Servidores Efetivos

Art. 39 Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os descritos na Lei Complementar nº 050/2016 e suas alterações, 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. 40 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.

Subseção II Dos Servidores Comissionados

Art. 41 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



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

Câmara Municipal



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 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.

TÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 42 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.

TÍTULO VII DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 43 O horário de funcionamento da Câmara Municipal será o seguinte:

- I. De segunda à sexta-feira, das 07h30min horas às 11h30min horas, e das 13h00min horas às 17h00min horas.
- II. Nas segundas-feiras a partir das 08h30min até seu término para a realização das Sessões Ordinárias;
- 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.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 O organograma da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu passa a ser o contido no Anexo I desta Resolução.



ESTADO DO PARANÁ
Município de Rio Bonito do Iguaçu
Câmara Municipal



Art. 45 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 46 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, em 28 de abril de 2026.

EDSON RODRIGO CAMARGO
Presidente

JUCIMAR PÉRICO
Vice-Presidente

LUIZ ANDRÉ MOREIRA
1º Secretário

JARDEL RITTER
2º Secretário



ESTADO DO PARANÁ

Município de Rio Bonito do Iguaçu

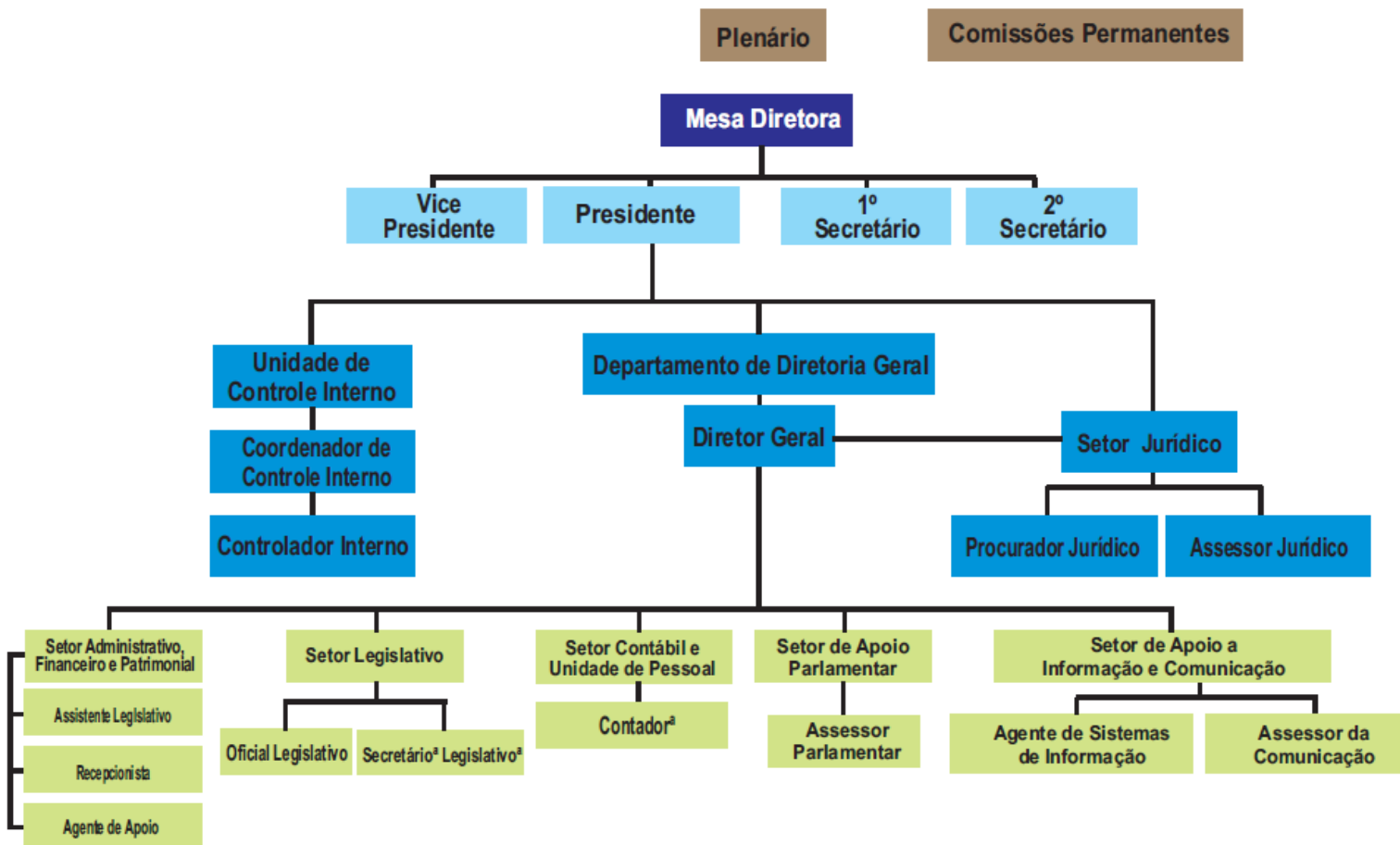
Câmara Municipal



ANEXO I

(Parte integrante da Resolução nº 178/2026)

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO





ESTADO DO PARANÁ
Município de Rio Bonito do Iguaçu
Câmara Municipal



ANEXO II

(Parte integrante da Resolução nº 178/2026)

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	VAGAS	CH/S	SÍMBOLO
Agente de Apoio	03	40	1
Recepcionista	01	40	2
Secretária(o) Legislativa(o)	01	40	3
Agente de Sistemas de Informação	01	30	4
Assistente Legislativo	01	40	5
Oficial Legislativo	01	40	6
Contador ^a	01	20	7
Procurador Jurídico	01	20	8

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	VAGAS	CH/S	SÍMBOLO
Assessor Jurídico	01	20	CC-AJ
Diretor Geral	01	40	CC-1
*Secretário(a) Legislativo(a)	01	40	CC-2
Assessor da Comunicação	01	30	CC-3
Assessor Parlamentar	02	40	CC-4

* Extinto após ocupação do cargo efetivo com a mesma nomenclatura.