ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DA PREFEITA
LEI N.º 1.473/2025

"Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul e dá outras providências".

A CÂMARA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu KARIME FAYAD Prefeita Municipal de Rio Branco do Sul, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares Sobre a Estrutura Básica

Art. 1º. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul compreende:

I - órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores, lideranças e membros da Mesa;

II - órgão de controle interno com a finalidade de desempenhar as atividades previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

III - órgãos de gestão diretiva, administrativa e financeira com a finalidade de prestação dos serviços de direção, administração e financeiros de suporte às atividades-meio do Poder Legislativo do Município;

IV - órgão de procuradoria e assessoramento jurídico com a finalidade de prestar assessoria jurídica e técnica legislativa às atividades da instituição e procuradoria da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária.

CAPÍTULO II

Das Disposições Gerais Sobre os Órgãos de Apoio e de Direção geral, De gestão administrativa e financeira e Assessoramento da Atividade Político-Parlamentar.

Art. 2º. São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência;

II - Gabinete da Vice-Presidência;

III - Gabinete da 1ª Secretaria;

IV - Gabinete da 2ª Secretaria;

V - Gabinete dos Vereadores.

Art.3º São órgãos de controle interno, de direção geral, de gestão administrativa e financeira e assessoramento:

I – Controladoria do Legislativo;

II - Diretoria Geral;

III - Diretoria de Administração e Finanças; e

IV - Procuradoria Jurídica.

§ 1º. O órgão do inciso II e III são vinculados à Presidência;

§ 2º. O órgão do inciso IV é vinculado à Mesa.

Art.4º. A estrutura organizacional e a estrutura funcional dos órgãos de apoio à atividade político parlamentar compreenderá cargos de provimento em comissão dos seguintes padrões de vencimento:

I - Cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar, Símbolo CC-1;

II - Cargos de Assessor Especial de Gabinete da Presidência, Vice-Presidência, 1ª Secretaria e 2ª Secretaria:
a) Símbolo CC-2; e
b) Símbolo CC-3.

III – Cargos de Assessor de Gabinete dos Vereadores:
a) Símbolo AP-1; e
b) Símbolo AP-2.

Art. 5º. Os órgãos de apoio à atividade parlamentar, relacionados com a Mesa da Câmara Municipal, contarão com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I – Gabinete da Presidência:

a) 1 (um) Cargo de Chefe de Gabinete (Simbolo CC-1);

b) 1 (um) Cargo de Assessor Especial de Gabinete Parlamentar I (Simbolo CC-2);e

c) 1(um) Cargo de Assessor Especial de Gabinete Parlamentar II (Símbolo CC-3).

II Gabinete da Vice-Presidência:

a) 1 (um) Cargo de Assessor Especial de Gabinete Parlamentar I, Símbolo CC-2;
b) 1 (um) Cargo de Assessor de Especial de Gabinete Parlamentar II (Símbolo CC-3).

III - Gabinete da 1ª Secretaria:

a) 1 (um) Cargo de Chefe de Gabinete (Simbolo CC-1);
b) 1 (um) Cargo de Assessor Especial de Gabinete Parlamentar I (Simbolo CC-2);e
c) 1 (um) Cargo de Assessor Especial de Gabinete Parlamentar II (Símbolo CC-3).
IV - Gabinete da 2ª Secretaria:

a) 1 (um) Cargo de Assessor Especial de Gabinete Parlamentar I, (Símbolo CC-2;
b) 1(um) Cargo de Assessor Especial de Gabinete Parlamentar II (Símbolo CC-3);

Art. 6º. O Gabinete de Vereador é formado, por padrão, pela lotação de: 01 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar I, Símbolo AP-1, e 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AP-2.

§ 1º O controle de frequência do pessoal nomeado para os cargos de provimento em comissão de que tratam os artigos 5º e 6º desta lei, necessário para resguardar os interesses da Administração, será exercido e fiscalizado pelo Vereador ao qual estão subordinados.

§ 2º É permitido o regime de teletrabalho dos cargos comissionados, desde que ocorra a autorização do vereador ao qual o cargo em comissão está subordinado.

§ 3º A regulamentação do teletrabalho dos cargos em comissão, bem como dos cargos efetivos, será realizada por meio de portaria.

§ 4º A fiscalização do teletrabalho, dos servidores efetivos, ficará a cargo de Comissão de Avaliação formada por servidores efetivos.

Art. 7º. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da estrutura de apoio parlamentar são os seguintes:

Quantidade	Cargo	Simbologia	Remuneração
2(dois)	Cargo de Chefe de Gabinete	CC-1	R$ 6.650,00
4(quatro)	Cargo de Assessor Especial de Gabinete Parlamentar I	CC-2	R$ 5.650,00
4(quatro)	Cargo de Assessor Especial de Gabinete Parlamentar II	CC-3	R$ 5.620,00
11(onze)	Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar I	AP-1	R$ 6.450,00
11(onze)	Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar II	AP-2	R$ 6.350,00

§ 1º – É assegurada a revisão anual dos vencimentos previstos nesta Lei, em 1º de maio de cada ano, conforme preconiza o art. 37, da Constituição Federal.

Art. 8º. Os órgãos de direção geral, de gestão administrativa e financeira e Assessoramento contarão com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e as respectivas remunerações:

Quantidade	Cargo	Simbologia	Remuneração
1(um)	Diretor Geral	CA-1	R$ 8.000,00
1(um)	Diretor de Finanças e Administração	CA-2	R$ 7.500,00
1(um)	Supervisor de Processo Legislativo	CA-3	R$ 6.150,00
1(um)	Assessor de Gestão de Pessoas	CA-4	R$ 3.660,00
1(um)	Assessor de compras e Licitações	CA-5	R$ 3.660,00

§ 1º As demais funções de chefia e assessoramento existentes em cada órgão e unidades da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, mediante função gratificada, auxiliados por comissões específicas.

§ 2º O valor das respectivas funções gratificadas, bem como o percentual de participação em comissão estão regulados pela Lei Municipal nº 1.165/2018.

CAPÍTULO III

Das Estruturas Organizacionais e Funcionais Básicas

Art. 9º. As estruturas organizacionais e funcionais básicas dos órgãos de apoio às atividades político-parlamentar, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades dos seguintes níveis:

I – Órgão de Direção Superior:
a) Mesa Diretora;

II – Órgãos de Assessoramento Parlamentar:
a) Gabinete da Presidência;
b) Gabinete da Vice-Presidência;
c) Gabinete do 1º Secretário;
d) Gabinete do 2º Secretário;
e) Gabinete dos Vereadores;

III – Órgãos de Direção e Assessoramento:

a) Diretoria Geral, representada pelo Diretor Geral, cargo em comissão Símbolo CA-1;
b) Diretoria Administrativa e Financeira, representada pelo Diretor de Finanças e administração, cargo em comissão Símbolo CA-2;

IV – Nível de Direção, Controle e Assessoramento:

a) Órgão de Controladoria do Legislativo, mediante função gratificada;
b) Órgão de Procuradoria Jurídica, representada por Procurador Concursado;

V – Unidades de Coordenação de Serviços:

a) Vinculadas à Diretoria de Administração e Finanças:

1 - Coordenação de Compras e Licitações representa pelo Assessor de Compras e Licitações, cargo em comissão CA-5, com apoio do Agente de Estudo Técnico Preliminar, Agente de Contratação, auxiliados pela Comissão de Apoio e Comissão de Fiscalização;
2 - Coordenação de Gestão de Pessoal, representada pelo Assessor de Gestão de Pessoas, com apoio de um Chefe de Gestão de Pessoal e auxiliado pela Comissão de Fiscalização;
3 - Coordenação de Patrimônio composta pela Comissão de Patrimônio;
4 – Coordenação Contábil e Financeira, representada pelo Gestor de Tesouraria;

b) Vinculadas à Diretoria Geral:

1 – Coordenação de Processo Legislativo, composta por um cargo em comissão de Supervisor de Processo Legislativo Símbolo CA-3 e um Assistente de Processo Legislativo.

Parágrafo Único. A representação gráfica da estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul é constante do Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV
Da Organização Específica

,
Seção I
Do Órgão de Direção Superior

Subseção I
Da Mesa Diretora

Art. 10º. A Mesa Executiva é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, cujas atribuições, além das previstas no Regimento Interno, estão:

I - a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, além das competências previstas no Regimento Interno;

II - fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos e legislativos;

III - supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara;

IV - orientar e fazer executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, recrutamento, seleção e administração de pessoal, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara.

Seção II
Dos Órgãos de Assessoramento Parlamentar

Subseção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 11º. O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Art. 12º. O Gabinete da Presidência terá em seu quadro os cargos de provimento em comissão previstos no inciso I, do art. 5º desta Lei.

Subseção II

Do Gabinete do Vice-Presidente

Art. 13º. O Gabinete da Vice-Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Vice-Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Art. 14º. O Gabinete da Vice-Presidência terá em seu quadro os cargos de provimento em comissão previstos no inciso II, do art. 5º desta Lei.

Subseção III
Da 1ª Secretaria

Art. 15º. O Gabinete da 1ª Secretaria é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao 1º Secretário, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Art. 16º. A 1ª Secretaria terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão previstos no inciso III, do art. 5º desta Lei.

Subseção IV
Da 2ª Secretaria

Art. 17º. O Gabinete da 2ª Secretaria é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao 2º Secretário, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Art. 18º. A 2ª Secretaria terá em seu quadro os cargos de provimento em comissão previstos no inciso IV, do art. 5º desta Lei.

Subseção V
Dos Gabinetes dos Vereadores

Art. 19º. O Gabinete dos Vereadores é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional aos Vereadores, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Art. 20º. O Gabinete dos Vereadores terá em seu quadro os cargos de provimento em comissão previstos no art. 6º desta Lei.

Seção III
Órgãos de Direção e Assessoramento

Subseção I
Da Diretoria Geral

Art. 21º. À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa., bem como executar o estabelecido no Regimento Interno.

Art. 22º. Vincula-se à Diretoria Geral, a Coordenação de Processo Legislativo que tem por finalidade supervisionar, controlar e auxiliar as atividades legislativas da Câmara Municipal.

Art. 23º. A Coordenação de Processo Legislativo será estruturada conforme o item I, alínea “b”, inciso V, do art. 9º desta Lei.

Subseção II
Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 24º. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da Câmara Municipal e a administração orçamentária, o planejamento, a coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo orçamentário, da contabilidade e gestão dos serviços financeiros

Art. 25º. Vincula-se à Diretoria Administrativa e Financeira, a Coordenação de Compras e Licitações que tem por finalidade

supervisionar, controlar, auxiliar e executar as atividades de compras exercidas pela Câmara Municipal.

Art. 26º. A Coordenação de Compras e Licitações será estruturada conforme o item I, alínea "a", inciso V, do art. 9º desta Lei.

Art. 27º. Vincula-se à Diretoria Administrativa e Financeira, a Coordenação de Gestão de Pessoal que tem por finalidade coordenar e executar as atividades relacionadas ao pessoal da Câmara.

Art. 28º. A Coordenação de Gestão de Pessoal será estruturada conforme o item II, alínea "a", inciso V, do art. 9º desta Lei.

Art. 29º. Vincula-se à Diretoria Administrativa e Financeira, a Coordenação de Patrimônio que tem por finalidade gerir os bens patrimoniais da Câmara Municipal.

Art. 30º. A Coordenação de Patrimônio será estruturada conforme o item III, alínea "a", inciso V, do art. 9º desta Lei.

Art. 31º. Vincula-se à Diretoria Administrativa e Financeira, a Coordenação Contábil e Financeira que tem por finalidade coordenar as ações financeiras da Câmara Municipal.

Art. 32º. A Coordenação Contábil e Financeira será estruturada conforme o item IV, alínea "a", inciso V, do art. 9º desta Lei.

Seção IV
Dos Órgãos de Direção, Controle e Assessoramento

Subseção I
Da Procuradoria Jurídica

Art. 33º. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal é o órgão responsável por representar a Câmara em juízo e assessorar o funcionamento da Casa.
Parágrafo Único. A Procuradoria Jurídica é composta por 1(um) cargo efetivo de Procurador Jurídico.

Subseção II
Da Controladoria Legislativa

Art. 34º. A Controladoria possui finalidades precípuas a defesa do patrimônio público, a promoção da transparência, a prevenção de ações ilícitas na gestão do Poder Legislativo e, consequentemente, o zelo pelos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
Parágrafo Único. O Controle Interno é regulado pela Lei Municipal nº 1.208/2020.

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais

Art. 35º. Os cargos efetivos são os descritos pela Lei Municipal nº 1.165/2018.
Parágrafo Único. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos por concurso público.

Art. 36º. As funções de Agente de Estudo Técnico Preliminar, Agente de Contratação, Chefe de Gestão de Pessoal, Gestor de Tesouraria e Assistente de Processo Legislativo serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos mediante funções gratificadas previstas na Lei Municipal nº 1.165/2018.

Art. 37º. As comissões de Apoio às unidades de serviços serão compostas exclusivamente por servidores efetivos.

Art. 38º. As descrições e especificações correspondentes a cada cargo em comissão previstos nesta Lei encontram-se descritas no Anexo I.

Art. 39º. Revogam-se as Leis Municipais nº 1075/2014 e 1077/2014 e o art. 59 da Lei Municipal nº 1.165/2018.

Art. 40º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita do Municipal de Rio Branco do Sul, 04 de fevereiro de 2025.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR
SÍMBOLO: CC-1
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS - dedicação plena
FUNÇÃO: Assessoramento e Direção

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de direção do gabinete parlamentar e assessoramento pessoal ao Vereador em suas atividades político parlamentar, de representação e de coordenação da administração do Gabinete.

TAREFAS TÍPICAS: Organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades do Gabinete Parlamentar, direcionando aos objetivos a serem alcançados;
Assessorar pessoalmente o Vereador na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas;
Providenciar, com o Assessor de Gabinete Parlamentar, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação propostos pelo Vereador;
Prestar assistência e assessoramento direto ao Vereador, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;
Supervisionar e coordenar as atividades das assessorias, assistências e consultorias do Vereador, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;
Zelar pela observância das disposições regulamentares internas, organizando e dirigindo o processamento das atividades do Gabinete Parlamentar e verificando as condições de trabalho para assegurar a normalidade dos serviços desenvolvidos;
Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;
Participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;e
Executar outras tarefas correlatas ao critério do superior imediato.

REQUISITOS: Livre Nomeação
Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE PARLAMENTAR I
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: Assessoramento

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de assessoramento, análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental às atribuições legais do Gabinete integrante da Mesa nas atividades relacionadas à Comissões Permanentes e Temporárias.

TAREFAS TÍPICAS: Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador, da Presidência, da Vice-Presidência e das 1ª e 2ª Secretarias;
Executar serviços relativos ao expediente e apoio administrativo ao Vereador, de integrante da Mesa de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais;
Examinar a correspondência do Gabinete, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação do Vereador, e posteriormente encaminhamento;
Organizar os compromissos do Vereador, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados

pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas;
Organizar e manter arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação;
Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete da Mesa;
Assessorar na elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução e Portaria ligados aos assuntos da Mesa;
Redigir e conferir textos relativos a atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto;
Assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária no andamento dos trabalhos legislativos;
Prestar assessoramento nas reuniões das Comissões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio, como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária;
Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas às Comissões Permanente e Temporárias, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;
Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária;
Acompanhar Vereadores, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; e
Exercer atividades de representação social, apoio político, expediente e apoio administrativo ao Vereador, junto à comunidade.
Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Livre Nomeação
Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE PARLAMENTAR II
SÍMBOLO: CC-3
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS - dedicação plena
FUNÇÃO: Assessoramento

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o parlamentar em suas pesquisas legislativas, redação de discursos e análise de políticas públicas e comunicação com eleitores e outros órgãos do município governo.

TAREFAS TÍPICAS:

Assessorar o parlamentar componente da mesa em suas pesquisas legislativas no intuito de otimizar a organização político-administrativa da câmara;
Assessorar o parlamentar componente da mesa nas articulações políticas internas da câmara, buscando sempre a unidade para o bem comum do município;
Assessorar o parlamentar componente da mesa nos cumprimentos dos prazos previstos em Regimento Interno no que diz respeito à sua função perante a mesa;
Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre os Gabinetes, o gabinete que compõe a mesa e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes;
Prestar assessoria administrativa, em geral; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete; e
Exercer outras atividades delegadas pelos responsáveis.
REQUISITOS: Livre Nomeação

Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I
SÍMBOLO: AP-1
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS - dedicação plena
FUNÇÃO: Assessoramento

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Prestarão apoio à atividade político - parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica, administrativa e operacional ao exercício do mandato dos Vereadores no exercício das atribuições legais e regimentais.

TAREFAS TÍPICAS: Coordenar as atividades do Gabinete do Vereador;
Responsabilizar por documentos oficiais e controle de Arquivo;
Promover pesquisas de interesse parlamentar;
Redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do Vereador;
Coordenar e promover encontros com lideranças políticas;
Representar o Vereador perante os Secretários do Poder Executivo Municipal, com a acompanhamento das reivindicações elaboradas pelo Vereador, no tocante as indicações realizadas e demais serviços solicitados pelo Vereador, aprovadas pelo Plenário;
Observar e fazer observar no âmbito do Gabinete e no exercício das funções públicas os direitos e deveres inerentes ao cargo ocupado;
Utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos do Gabinete Parlamentar e da Câmara; e
Realizar outras funções necessárias para o desempenho de suas atribuições, bem como outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul.

REQUISITOS: Livre Nomeação Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR IISÍMBOLO: AP-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS - dedicação plena
FUNÇÃO: Assessoramento

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas de lei, indicações e outros. Coordenar atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar.

TAREFAS TÍPICAS:
Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse.
Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas de lei, indicações e outros.
Coordenar atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar.
Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza. Acompanhar e prestar assistência ao parlamentar em compromissos oficiais.
Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade;
Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais;
Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais;
Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; e
Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos.

REQUISITOS: Livre Nomeação
Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR GERAL
SÍMBOLO: CA-1
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS - dedicação plena
FUNÇÃO: Direção, Chefia e Assessoramento

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria geral ao Presidente e à Mesa Executiva nos aspectos político, administrativo e funcional, em especial quanto à estrutura e organização da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul. Exercer o controle e coordenar os serviços e atividades atribuídas aos órgãos sob sua subordinação;

TAREFAS TÍPICAS:
Prestar assessoria geral ao Presidente e à Mesa Executiva no aspecto político, administrativo e funcional, em especial quanto à estrutura e organização da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Exercer o controle e coordenar os serviços e atividades atribuídas aos órgãos sob sua subordinação;
Orientar o cumprimento das leis, resoluções, portarias, ordens de serviço e demais atos administrativos;
Propor métodos e rotinas visando a racionalização dos serviços da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Orientar a política de recursos humanos, bem como supervisionar a correta aplicação da legislação de pessoal pertinente, inclusive propondo a regulamentação de normas, quando necessária;
Supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento a público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade, entre outras determinadas pela Mesa Executiva;
Examinar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional;
Supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos;
Coordenar e controlar a elaboração e execução dos instrumentos orçamentários da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Controlar a qualidade das atividades de gestão e seus resultados, visando a eficácia na consecução dos objetivos planejados;
Exercer o controle superior da gestão financeira e patrimonial;
Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados da Mesa Executiva e do Presidente;
Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Mesa Executiva; e
Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

REQUISITOS: Livre Nomeação
Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
SÍMBOLO: CA-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS - dedicação plena
FUNÇÃO: Direção, Chefia e Assessoramento

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse do público. Orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, orientando ainda, programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores. Executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de gestão de pessoas. Elaborar mensalmente, quadro demonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos.

TAREFAS TÍPICAS:
Supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e

outros de interesse do público;
Orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, orientando ainda, programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;
Executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de gestão de pessoas;
Administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara;
Controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;
Supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral;
Supervisionar os serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Manter sobre controle técnico o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de dados de todas as áreas da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, para registro, consulta e subsídio de estudos;
Submeter à apreciação da Mesa Executiva e a Presidência as alterações ou inclusões de procedimentos que visem à eficiência dos serviços da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Proceder a supervisão e controle da aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e de equipamentos e materiais permanentes;
Elaborar a programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Manter atualizados os registros de movimentação de materiais e exercer o controle de gastos;
Efetuar o controle de estoque, mantendo atualizado o preenchimento das fichas respectivas, incluindo os cálculos para determinação dos seus níveis, cuidando para que seja mantido o nível mínimo de estoque de material;
Elaborar mensalmente quadro demonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos;
Catalogar o material adquirido e proceder ao tombamento dos materiais permanentes, bem como, atualizar os seus registros;
Emitir alerta para requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de ressuprimento;
Efetuar e supervisionar a realização do inventário de materiais;
Coordenar o sistema de manutenção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos;
Supervisionar a elaboração do balanço anual da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Supervisionar a elaboração da prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
Verificar a escrituração dos livros contábeis;
Orientar a Mesa Executiva, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Colaborar na preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Proceder a verificação final da documentação necessária para a efetivação da liquidação e pagamento das despesas da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicando a Diretoria Geral qualquer ocorrência;
Controlar numerários e saldos bancários;
Elaborar cronogramas de pagamentos, a ser aprovado pela Diretoria Geral;
Controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis; e

Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

REQUISITOS: Livre Nomeação
Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: SUPERVISOR DE PROCESSO LEGISLATIVO
SÍMBOLO: CA-3
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS - dedicação plena
FUNÇÃO**:** Assessoramento

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Assistir, permanentemente à Mesa Executiva da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul e a Diretoria Geral durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Rio Branco do Sul e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul.

TAREFAS TÍPICAS:

Assistir, permanentemente à Mesa Executiva da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul e a Diretoria Geral durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Rio Branco do Sul e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Coordenar e elaborar a ordem do dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;
Registrar, em livro próprio, a presença dos vereadores nas sessões;
Receber e controlar as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;
Providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da Mesa;
Elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;
Organizar e atualizar o banco de dados pertinente à sua área de atuação;
Informar aos autores o andamento das proposições, bem como sobre seus pareceres;
Acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;
Manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;
Assessorar a Presidência e o Relator das Comissões na elaboração de proposições, pareceres, emendas, e nas demais questões do processo legislativo;
Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;
Realizar a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo Plenário para assinatura e expedição;
Preparar os autógrafos das leis, resoluções, e indicações após aprovação final;
Controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto;
Comunicar ao Presidente e/ou ao Vice-Presidente da necessidade de promulgação de leis nos termos da Lei Orgânica do Município de Rio Branco do Sul;
Providenciar o arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do Plenário;
Proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;
Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

REQUISITOS: Livre Nomeação
Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS
SÍMBOLO: CA-4
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS - dedicação plena
FUNÇÃO: Assessoramento

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Assistir, permanentemente o Diretor De Finanças e Administração da Câmara Municipal de Rio

Branco do Sul. Organizar e executar todas as atividades de controle e administração da gestão de pessoas da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul.

TAREFAS TÍPICAS:
Assistir, permanentemente o Diretor De Finanças e Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Organizar e executar todas as atividades de controle e administração da gestão de pessoas da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Elaborar a folha de pagamento mensal da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Manter atualizado banco de dados de pessoal, elaborando os relatórios pertinentes;
Preparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviços e estagiários, conforme a legislação em vigor;
Diagnosticar e preparar programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Organizar, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Gerenciar o cumprimento do Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Manter em arquivo atualizado os documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Apresentar consultas sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;
Fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
REQUISITOS: Livre Nomeação
Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
SÍMBOLO: CA-5
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS - dedicação plena
FUNÇÃO: Assessoramento

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Assistir, permanentemente o Diretor De Finanças e Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul. Organizar e executar todas as atividades de controle e administração da gestão de pessoas da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul.

TAREFAS TÍPICAS:
Organizar, controlar e monitorar as atividades, prestando serviços na área, sempre que for necessário;
Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação;
Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência;
Orientar e supervisionar os procedimentos de aquisições;
Acompanhar a elaboração dos termos de referência e dos editais dos processos de licitação e sua fundamentação;
Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos da Coordenação de Compras e Licitações de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta;
Elaborar, junto à Direção, o planejamento anual de contratações da Câmara Municipal, supervisionando e acompanhando a sua execução, propondo melhorias contínuas no processo;
Orientar e supervisionar os estudos técnicos preliminares, as análises de risco e demais documentações necessárias para o cumprimento legal e o bom andamento da Coordenação de Compras e Licitações, providenciando sua guarda e controle. Zelar pelo bom andamento da Coordenação de Compras e Licitações, primando pela integração com todos os setores da Câmara Municipal e prestando apoio e assessoria em assuntos relativos às aquisições de bens e serviços;

Fazer cumprir a Resolução própria da Câmara Municipal e demais Instruções e/ou dispositivos legais. Supervisionar o controle das aquisições realizadas, através do sistema, respondendo prontamente à Direção e assinar as Autorizações de Fornecimento. Orientar a execução e manutenção dos serviços inerentes à Coordenação de Compras e Licitações, observando a conduta adequada na utilização dos sistemas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, adotando boas práticas de otimização de recursos;
Distribuir as tarefas aos servidores lotados na Coordenação de Compras e Licitações, sendo-lhe autorizada a expedição de escalas de trabalho e instrumentos afins;
Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos de compras estejam sujeitos. Promover a elaboração de fluxos de trabalho e manuais que auxiliem nas rotinas da Coordenação de Compras e Licitações. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado; Disciplinar a política de aquisições da Câmara Municipal, com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva. Gerir os procedimentos e processos administrativos da Coordenação de Compras e Licitações, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento; e
Zelar pela capacitação constante dos servidores lotados na Coordenação de Compras e Licitações. Gerir os bens patrimoniais alocados no Setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que, por sua natureza, sejam-lhe afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela Direção.

REQUISITOS: Livre Nomeação
Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ANEXO II
ORGANOGRAMA

https://camarariobrancodosul.atende.net/transparencia/item/organograma-estrutura-organizacional-da-camara-municipal

Justificativa

Este Projeto de Lei tem por finalidade reestruturar a organização da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul. A nova estrutura garante maior efetividade nos serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal.
Ocorreram mudanças nos gabinetes componentes da Mesa Diretora para dar um maior suporte ao Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, assim a Câmara Municipal tem um maior suporte em seus serviços gerenciais.
Também foram reestruturados os cargos de Direção, no intuito de dar maior efetividade nos serviços de planejamento, chefia e fiscalização.
Por fim, concretizou-se a coordenação nos processos legislativos, de compras e licitações e gestão de pessoal, a fim de dar maior efetividade aos serviços e maior transparência.

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul, em 04 de fevereiro de 2025.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:EB892D62

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 06/02/2025. Edição 3210
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/