



## LEI Nº 2633, DE 24 DE JANEIRO DE 2022

Altera a estrutura organizacional e o plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE UBIRATÃ**, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta lei altera a estrutura organizacional prevista na Lei Municipal nº 2352/2018 e o Plano de Carreira e Remuneração da Câmara Municipal, previsto na Lei Municipal nº 2351/2018.

**Art. 2º** O Art. 2º da Lei Municipal nº 2352/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 2º A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Ubiratã compõe-se dos seguintes órgãos:*

*I - Órgãos deliberativos de natureza político-administrativa:*

- a) Plenário;*
- b) Comissões Legislativas;*
- c) Mesa Diretora;*
- d) Presidência.*

*II - Órgãos de apoio a atividade político-parlamentar:*

- a) Gabinetes dos vereadores.*

*III - Órgãos de direção, assessoramento e administração:*

- a) Diretoria Geral;*
  - 1 - Departamento Legislativo;*
  - 2 - Assessoria de Comunicação Social;*
  - 3 - Departamento Administrativo e Financeiro;*
    - 3.1 Divisão de Contabilidade e Recursos Humanos;*
    - 3.2 Divisão de Compras e Licitações;*
    - 3.3 Divisão de Vigilância e Zeladoria;*
  - 4 - Divisão de Assuntos Jurídicos;*

- b) Assessoria Jurídica.*

*III - Órgão de Controle:*

- a) Unidade Seccional de Controle Interno.”*

**Art. 3º** Fica inserido o Capítulo IV-A da Lei Municipal nº 2352/2018:

*“Capítulo IV-A*

*Dos órgãos de apoio a atividade político-parlamentar*

**Art. 7º-A** Aos gabinetes dos vereadores, dirigidos por eles próprios, com auxílio de seus assessores, compete:

*I - o auxílio, a assistência e o encaminhamento dos assuntos gerais de interesse dos gabinetes;*

***bela, amada e gentil***



- II - a organização e a direção das audiências dos vereadores;*
- III - a preparação e a expedição das correspondências, o registro e o encaminhamento, para divulgação, dos atos do titular do gabinete;*
- IV - a elaboração de proposições de iniciativa dos vereadores, com as respectivas justificativas;*
- V - o desempenho de outros serviços burocráticos, a critério dos vereadores, e demais atividades correlatas.*

*Art. 7º-B Para o desempenho das atribuições dos Gabinetes dos Vereadores, fica criado o cargo de Assessor Parlamentar, símbolo CC-1.*

*Art. 7º-C Ao Assessor Parlamentar compete:*

*I - assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador;*

*II - executar serviços relativos ao expediente e apoio administrativo ao Vereador, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais;*

*III - 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;*

*IV - 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;*

*V - organizar e manter arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação;*

*VI - manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do gabinete do vereador;*

*VII - assessorar a elaboração de projetos, requerimentos e indicações, bem como, pareceres e relatórios quando solicitados;*

*VIII - 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;*

*IX - acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária;*

*X - acompanhar Vereadores em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;*

*XI - exercer atividades de representação social, apoio político, expediente e apoio administrativo ao Vereador, junto à comunidade.*

*XII - desempenhar outras atividades correlatas."*

**Art. 4º** Os Arts. 9º e 10 da Lei Municipal nº 2352/2018 passam a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 9º Compõem a Diretoria Geral os seguintes órgãos auxiliares:*

*I - Departamento Legislativo;*

*II - Assessoria de Comunicação Social;*

**belas, amadas e gentis**



- III - Departamento Administrativo e Financeiro.
- IV – Divisão de Assuntos Jurídicos.

*Art. 10. Para o desempenho das atividades da Diretoria Geral, fica criado o cargo de Diretor Geral, símbolo CC-7.”*

**Art. 5º** O Art. 13 da Lei Municipal nº 2352/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 13. Para o desempenho das atribuições do Departamento Legislativo, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:*

- I - Diretor Legislativo, símbolo CC-6;*
- II - Assessor Legislativo I, símbolo CC-1;*
- III - Assessor Legislativo II, símbolo CC-2;*
- IV - Assessor Legislativo III, símbolo CC-3;*
- V - Assessor Legislativo IV, símbolo CC-4;”*

**Art. 6º** Fica inserido o Art. 16-A na Lei Municipal nº 2352/2018 com a seguinte redação:

*“Art. 16-A Para o desempenho das atribuições da Assessoria de Comunicação Social, fica criado o cargo de Assessor de Comunicação Social, símbolo CC-4.”*

**Art. 7º** Os Arts. 19 e 20 da Lei Municipal nº 2352/2018 passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 19. Compõem o Departamento Administrativo e Financeiro as seguintes divisões:*

- I - Divisão de Contabilidade e Recursos Humanos;*
- II - Divisão de Compras e Licitações;*
- III - Divisão de Vigilância e Zeladoria.*

*Art. 20. Para o desempenho das atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro, ficam criados os seguintes cargos:*

- I - Diretor Administrativo e Financeiro, símbolo CC-6;*
- II - Chefe da Divisão de Contabilidade e Recursos Humanos, símbolo FG-2;*
- III - Chefe da Divisão de Compras e Licitações, símbolo FG-2;*
- IV - Chefe da Divisão de Vigilância e Zeladoria, símbolo FG-1.”*

**Art. 8º** Os Arts. 22 e 23 da Lei Municipal nº 2352/2018 passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 22. Ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Recursos Humanos compete:*

- I - proceder os lançamentos da documentação contábil;*
- II - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos;*
- III - realizar o registro contábil dos bens;*
- IV - organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os;*
- V - elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;*
- VI - elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;*
- VII - promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;*

***bela, amada e gentil***



- VIII - fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros;
- IX - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;
- X - publicar relatórios contábeis no portal da Câmara, Órgão Oficial e no mural;
- XI - orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;
- XII - emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;
- XIII - prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;
- XIV - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- XV - assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos do PPA, LDO e LOA;
- XVI - assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;
- XVII - preparar relatórios;
- XVIII - revisar demonstrativos contábeis;
- XIX - planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços da contabilidade da Câmara.
- XX - organizar e manter o cadastro de cargos e funções da Câmara Municipal;
- XXI - analisar e registrar os atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- XXII - coordenar as atividades de administração de pessoal;
- XXIII - elaborar a folha de pagamento;
- XXIV - elaborar toda documentação fiscal relacionada à despesa com pessoal;
- XXV - elaborar pareceres acerca da legislação correlata;
- XXVI - funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores, de acordo com as normas legais correspondentes;
- XXVII - promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- XXVIII - realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- XXIX - prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais e outros benefícios.

Art. 23 (Revogado)''

**Art. 9º** Fica inserida a Subseção IV denominada "Da Divisão de Assuntos Jurídicos", e os Arts. 25-A, 25-B e 25-C, com a seguinte redação:

**"SUBSEÇÃO IV**  
**Da Divisão de Assuntos Jurídicos**

**bela, amada e gentil**



*Art. 25-A A Divisão de Assuntos Jurídicos, vinculada diretamente a Diretoria Geral, é o órgão encarregado de centralizar as demandas administrativas, legislativas e judiciais que necessitem de apreciação quanto aos aspectos jurídicos.*

*Art. 25-B Para o desempenho das atribuições da Divisão de Assuntos Jurídicos, fica criado o cargo de Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos, símbolo FG-2.*

*Art. 25-C Ao Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos compete:*

*I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;*

*II - superintender a prestação de assessoramento jurídico aos Departamentos Administrativos e Legislativos da Câmara Municipal;*

*III - revisar e aprovar pareceres, contratos, convênios, editais e demais atos;*

*IV - zelar pela observância das disposições constitucionais, legais e regulamentares;*

*V - examinar documentos, processos judiciais e administrativos emitindo pareceres a respeito das matérias;*

*VI - responder a consultas e dúvidas quando suscitadas na tramitação de procedimentos administrativos, legislativos ou judiciais;*

*VII - coordenar e supervisionar os expedientes relacionados as atividades jurídicas do órgão;*

*VIII - receber e distribuir os expedientes que envolvam matéria que requeira apreciação jurídica aos servidores competentes;*

*IX - requerer aos departamentos responsáveis informações e documentos necessários a instrução dos expedientes;*

*X - controlar a elaboração de manifestações e instruções relativas as matérias jurídicas, garantindo o seu encaminhamento nos prazos legais;*

*XI - identificar as necessidades de capacitação e aprimoramento dos servidores atuante nas rotinas jurídicas do órgão, encaminhando-as a Direção Geral para providências;*

*XII - manter relacionamento junto a assessoria jurídica da mesa diretora, formando entendimentos para a padronização de procedimentos e orientações junto aos diversos setores da Câmara Municipal;*

*XIII - executar outras atividades correlatas envolvendo a gestão dos serviços jurídicos prestados no órgão."*

**Art. 10** Fica inserido o Art. 26-A na Lei Municipal nº 2351/2018 com a seguinte redação:

*"Art. 26-A. Para o desempenho das atribuições da Assessoria Jurídica, fica criado o cargo de Assessor Jurídico, símbolo CC-5."*

**Art. 11** O Art. 27 da Lei Municipal nº 2352/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 27 Ao Assessor Jurídico compete exercer o assessoramento jurídico direito ao Presidente da Câmara e a Mesa Diretora, emitindo pareceres e respondendo a consultas formuladas a respeito das matérias administrativas, legislativas e judiciais de interesse desses órgãos."*



**Art. 12** O capítulo VI passa a vigorar com a denominação “Do Sistema de Controle Interno”.

**Art. 13** O Art. 29 da Lei Municipal nº 2352/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 29 Para o desempenho das atividades de controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Ubiratã, fica criado o cargo de Chefe de Unidade Seccional de Controle Interno do Poder Legislativo, símbolo FG-3.”*

**Art. 14** O Art. 33 da Lei Municipal nº 2352/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 33 As atribuições dos órgãos que não forem implantados de imediato e que não dependam de habilitação específica, serão exercidas pelo Diretor Geral, Diretor Legislativo ou Diretor Administrativo e Financeiro, de acordo com a designação do Presidente.”*

**Art. 15** Extingue-se:

I - no quadro I (Grupo Ocupacional - Operacional e de Apoio), Anexo I da Lei Municipal nº 2351/2018:

a) 1 (uma) vaga de Auxiliar de Serviços Diversos;

b) 1 (uma) vaga de Servente de Limpeza;

II - no quadro II (Grupo Ocupacional - Administrativo), Anexo I da Lei Municipal nº 2351/2018:

a) o cargo de Auxiliar Administrativo, com 2 (duas) vagas;

b) o cargo de Auxiliar Legislativo, com 2 (duas) vagas;

c) o cargo de Auxiliar de Secretaria, com 2 (duas) vagas;

III - no quadro III (Grupo Ocupacional - Técnico Operacional e Administrativo), Anexo I da Lei Municipal nº 2351/2018, o cargo de Técnico em Informática, com 2 (duas) vagas;

IV - no quadro I (Cargos de Provimento em Comissão), Anexo IV da Lei Municipal nº 2351/2018:

a) 1 (uma) vaga de Assessor Legislativo I;

b) 1 (uma) vaga de Assessor Legislativo II;

c) 1 (uma) vaga de Assessor Legislativo III;

d) O cargo de Assessor Legislativo V, com 1 (uma) vaga.

V - no quadro II (Função Gratificada), Anexo IV da Lei Municipal nº 2351/2018:

a) o cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade, com 1 (uma) vaga;

b) o cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos, com 1 (uma) vaga.

**Art. 16** Ficam criados:

I - no quadro II (Grupo Ocupacional – Administrativo), Anexo I da Lei Municipal nº 2351/2018:

a) 2 (duas) vagas de Assistente Administrativo;

b) 2 (duas) vagas de Assistente Legislativo;

II - no quadro I (Cargos de Provimento em Comissão), Anexo IV da Lei Municipal nº 2351/2018, 5 (cinco) vagas de Assessor Parlamentar, símbolo CC-1;

*bela, amada e gentil*

# UBIRATÃ

PREFEITURA



III - no quadro II (Quadro de Função Gratificada), Anexo IV da Lei Municipal nº 2351/2018:

a) 1 (uma) vaga de Chefe da Divisão de Contabilidade e Recursos Humanos, símbolo FG-2;

b) 1 (uma) vaga de Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos, símbolo FG-2.

**Art. 17** Os cargos de Assistente Administrativo e Assistente Legislativo do Grupo Ocupacional - Administrativo passam a pertencer a Classe I, mantida a tabela de vencimentos atual dos cargos.

**Parágrafo único.** Fica excluída a Classe II do quadro II (Grupo Ocupacional - Administrativo) do Anexo II (Cargos de Provimento Efetivo - Grade de Progressão Funcional de Vencimentos).

**Art. 18** Fica extinto o Grupo Ocupacional - Operacional e Administrativo, quadro III dos Anexos I e II da Lei Municipal nº 2351/2018.

**Parágrafo único.** O quadro IV (Grupo Ocupacional - Profissional) passa a ser o quadro III nos Anexos I e II.

**Art. 19** Fica alterada a tabela de vencimentos dos cargos em comissão e função gratificada constante do Anexo III da Lei Municipal nº 2351/2018, que passa a vigorar conforme estabelecido no anexo desta lei.

**Art. 20** A simbologia dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 2351/2018, passa a vigorar conforme estabelecido no anexo desta lei.

**Art. 21** Revoga-se:

I - na Lei Municipal nº 2351/2018:

a) o inciso III do Art. 13;

b) as alíneas a, b e c do inciso II do Art. 14;

c) o inciso III do Art. 14;

d) o inciso III do Art. 39.

II - na Lei Municipal nº 2352/2018, o Art. 23.

**Art. 22** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, 24 de janeiro de 2022.

**FÁBIO DE OLIVEIRA DALÉCIO**

Prefeito de Ubiratã

*bela, amada e gentil*

Av. Nilza de Oliveira Pipino - 1852  
CEP 85.440-000 | Fone (44) 3543-8000  
[www.ubirata.pr.gov.br](http://www.ubirata.pr.gov.br)

**PODER LEGISLATIVO**  
Ubiratã - PR

O presente ato foi publicado no Jornal Oficial do Município de Ubiratã, Edição nº 1501 dia 24/01/2022 e está disponível no site [www.ubirata.pr.gov.br](http://www.ubirata.pr.gov.br)

Assinatura

# UBIRATÃ

PREFEITURA



## ANEXO I

### CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E DENOMINAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

#### QUADRO I

##### GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL E DE APOIO

Cargo de Carreira	Classe	Carga Horária Semanal	Número de Vagas	Vencimento Inicial
Auxiliar de Serviços Diversos	I	40 h	01	1.100,00
Servente de Limpeza	I	40 h	01	1.100,00

#### QUADRO II

##### GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO

Cargo de Carreira	Classe	Carga Horária Semanal	Número de Vagas	Vencimento Inicial
Assistente Administrativo	I	40 h	04	1.416,00
Assistente Legislativo	I	40 h	04	1.416,00

#### QUADRO III

##### GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL

Cargo de Carreira	Classe	Carga Horária Semanal	Número de Vagas	Vencimento Inicial
Contador	I	20 h	01	4.112,00
Advogado	I	20 h	01	4.112,00

*bela, amada e gentil*



**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFEITO**  
**GRADE DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE VENCIMENTOS**

**QUADRO I**

**GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL E DE APOIO**

Classe	Grau	Nível 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	A	1.100,00	1.100,00	1.124,00	1.163,00	1.204,00	1.246,00	1.290,00	1.335,00	1.381,00	1.431,00
	B	1.478,00	1.531,00	1.585,00	1.639,00	1.696,00	1.755,00	1.788,00	1.850,00	1.916,00	1.983,00
	C	2.088,00	2.159,00	2.236,00	2.313,00	2.395,00	2.479,00	2.566,00	2.656,00	2.749,00	2.845,00

**QUADRO II**

**GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO**

Classe	Grau	Nível 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	A	1.416,00	1.466,00	1.517,00	1.570,00	1.625,00	1.682,00	1.741,00	1.802,00	1.865,00	1.929,00
	B	1.997,00	2.066,00	2.139,00	2.214,00	2.292,00	2.371,00	2.455,00	2.542,00	2.631,00	2.722,00
	C	2.816,00	2.915,00	3.017,00	3.123,00	3.232,00	3.346,00	3.463,00	3.585,00	3.710,00	3.839,00

**QUADRO III**

**GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL**

Classe	Grau	Nível 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	A	4.112,00	4.256,00	4.406,00	4.559,00	4.719,00	4.884,00	5.055,00	5.231,00	5.416,00	5.708,00
	B	5.809,00	6.005,00	6.215,00	6.432,00	6.657,00	6.890,00	7.129,00	7.380,00	7.639,00	7.906,00
	C	8.185,00	8.471,00	8.768,00	9.075,00	9.391,00	9.721,00	10.061,00	10.413,00	10.776,00	11.154,00

*bela, amada e gentil*

# UBIRATÃ

PREFEITURA



## ANEXO III

### TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

#### QUADRO I

##### GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR E ASSESSORIA

Símbolos	Vencimentos
CC-1	1.291,00
CC-2	1.403,00
CC-3	2.170,00
CC-4	2.645,00
CC-5	3.655,00
CC-6	4.582,00
CC-7	6.026,00

#### QUADRO II

##### GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

Símbolos	Vencimentos
FG- 1	298,00
FG- 2	467,00
FG- 3	872,00

*bela, amada e gentil*

Av. Nilza de Oliveira Pipino - 1852  
CEP 85.440-000 | Fone (44) 3543-8000  
[www.ubirata.pr.gov.br](http://www.ubirata.pr.gov.br)

# UBIRATÃ

PREFEITURA



## ANEXO IV

### Quadro I

#### Cargo de Provimento em Comissão

Número de Vagas	Cargos	Símbolos
05	Assessor Parlamentar	CC-1
01	Assessor Legislativo I	CC-1
01	Assessor Legislativo II	CC-2
01	Assessor Legislativo III	CC-3
01	Assessor Legislativo IV	CC-4
01	Assessor de Comunicação Social	CC-4
01	Assessor Jurídico	CC-5
01	Diretor Legislativo	CC-6
01	Diretor Administrativo e Financeiro	CC-6
01	Diretor Geral	CC-7

### Quadro II

#### Quadro de Função Gratificada

Número de Vagas	Cargo	Símbolo
01	Chefe da Divisão de Vigilância e Zeladoria	FG-1
01	Chefe da Divisão de Contabilidade e Recursos Humanos	FG-2
01	Chefe da Divisão de Compras e Licitações	FG-2
01	Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos	FG-2
01	Chefe de Unidade Seccional de Controle Interno do Poder Legislativo	FG-3

*bela, amada e gentil*