



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

PROJETO DE LEI Nº 012/2026

SÚMULA: Altera Anexo IV – Da Descrição das Funções dos Cargos, da Lei Municipal nº 343 de 28 de maio de 2009 - **Agente Administrativo III - 40h** e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo IV – Da Descrição das Funções dos Cargos - **Agente Administrativo III - 40h**, da Lei Municipal nº 343 de 28 de maio de 2009 que passará a ser:

ANEXO IV
CARGOS EFETIVOS
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

CARGO	Agente Administrativo III
ESCOLARIDADE	Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Formação em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia ou Gestão de Recursos Humanos (RH)
JORNADA SEMANAL	40 h
CBO 2002	2521-05
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	Planeja, organiza, controla e assessora as rotinas administrativas. Realiza apoio técnico-administrativo, envolvendo gestão de documentos, planejamento, finanças, licitação, logística e recursos humanos, que exigem maior responsabilidade e conhecimento estratégico, como análise de dados, elaboração de relatórios, suporte à tomada de decisões e, em alguns casos, assessoramento direto, atuando como um elo essencial para o funcionamento eficiente da administração pública, com tarefas complexas, como estudo e implementação de processos e projetos. Desempenha atividades que demandam conhecimento aprofundado em administração, finanças, direito, economia e gestão de pessoas, realizando funções que contribuem para o planejamento e a organização estratégica da Administração Pública. Emite pareceres,



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

	<p>relatórios, planos e projetos, além da realização de estudos e análises nas áreas financeiras, contábeis, administrativa, licitação, finanças e de recursos humanos. Planeja, organiza, controla e executar tarefas administrativas e de logísticas de maior complexidade, incluindo compras, licitações, patrimônio e estoque. Planeja, conduz e fiscaliza contratações públicas. Elabora documentos inerentes da Lei Federal nº 14.133/2021 (Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Mapa de Riscos, orçamento estimado e edital). Examina documentos, julga propostas e acompanha a execução de contratos administrativos, condições de habilitação e acompanha e processa as sanções administrativas. Dá suporte na elaboração de orçamentos, controle financeiro, acompanhamento de contratos e execução de tarefas delegadas por superiores. Atua na otimização de métodos e processos. Elabora planejamento organizacional. Promove estudos de racionalização e controle de desempenho organizacional. Executa outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, quando solicitadas pela chefia imediata.</p>
--	--

Art. 2º - O anexo I – Do Demonstrativo de Cargos e Vagas e Anexo II – Da Tabela Salarial da Lei Municipal nº 343 de 28 de maio de 2009 e posteriores, permanecem inalterados, considerando suas devidas atualizações por legislação posterior.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício do Paço Municipal de Ariranha do Ivaí, aos doze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis (12/02/2026).

Thiago Epifanio da Silva
Gestor Municipal