



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

## GABINETE DO PREFEITO

### PROJETO DE LEI N.º 023 DE 31 DE MARÇO DE 2023

**Súmula:** Altera os Anexos I, IV e VII da Lei Municipal n.º. 305/2001 e anexo I da Lei 693/2011, para o fim de adequar os níveis verticais de progressão, atualizar as exigências de escolaridade e reajustar o vencimento básico referente ao cargo efetivo de Agente Administrativo do Município de Congonhinhas, e da outras providências.

A Câmara Municipal do Município de Congonhinhas, Estado do Paraná, através de seus componentes, aprovou e eu, Prefeito do Município de Congonhinhas sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** O Anexo I da Lei n.º. 305/2001, especificamente no tópico de que trata do cargo de Agente Administrativo, passa a vigorar conforme o constante do Anexo I desta lei, adequando os níveis verticais de progressão, passando a constar 04 (quatro) níveis de progressão, sendo os níveis I, II, III e IV, bem como atualizando as exigências de escolaridade para os níveis do aludido cargo.

§ 1º Para a Progressão Vertical, para o Nível III, a partir da publicação desta lei será necessário ao servidor possuir curso Superior Completo em áreas administrativas ou relacionadas, tecnologia em gestão pública ou administração pública, bem como Especialização nas referidas áreas para progressão ao Nível IV.

§ 2º De acordo com o previsto na Lei n.º. 722/2011, os efeitos financeiros da progressão vertical serão efetivados a partir da apresentação da documentação comprobatória que permite a passagem para o nível seguinte e a apresentação do título que confere ao servidor o direito à progressão vertical ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de declaração de conclusão de curso nas áreas mencionadas no parágrafo anterior, mediante certificado ou diploma devidamente instruído.

**Art. 2º** O Anexo IV da Lei n.º. 305/2001, de que trata da Progressão Vertical para o cargo de Agente Administrativo, passa a vigorar conforme o constante no Anexo II desta lei.

**Art. 3º** O Anexo VII da Lei n.º. 305/2001 e Anexo I da Lei n.º 693/2011, Tabela de Vencimentos, Níveis e Referências, do cargo de Agente Administrativo, passa a vigorar com os valores constantes no Anexo III desta lei, reajustando o vencimento básico para o valor de R\$ 1.903,00 (mil, novecentos e três reais).

**Art. 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1º de abril de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Congonhinhas, 31 de março de 2023.

**José Olegário Ribeiro Lopes**  
Prefeito Municipal

**Douglas Danillo Barreto da Silva**  
Assessor Jurídico – Matrícula n.º. 1957  
OAB/PR n.º. 74.746



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO I

(Altera Anexo I da Lei nº 305/2001, especificamente o tópico dos cargos de Agente Administrativo)

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**NÚMERO DE VAGAS:** 49 (Conforme Lei Municipal nº. 444/2006)

**SÍMBOLO:** AgA

#### NÍVEL I

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.
- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Auxiliar o secretário das unidades escolares;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir memorandos, ofícios e relatórios simples;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.

#### NÍVEL II

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Auxiliar o secretário das unidades escolares;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir memorandos, ofícios e relatórios simples;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.

#### NÍVEL III

**(43) 3554-1212 • gabinete@congonhinhas.pr.gov.br**

Avenida Doutor David Xavier da Silva, 266 • Centro, Congonhinhas, Paraná CEP 86.320-000

**www.congonhinhas.pr.gov.br**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

### GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ÁREAS ADMINISTRATIVAS OU RELACIONADAS, TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes à secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação;
- Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes;
- Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista;
- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais;
- Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;
- Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal;
- Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;
- Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal;
- Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;
- Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;
- Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível complexidade e responsabilidade.

#### NÍVEL IV

TÍTULO EXIGIDA: ESPECIALIZAÇÃO EM ÁREAS ADMINISTRATIVAS OU RELACIONADAS, TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- **Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;**
- Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas;
- Controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município;
- Assessor e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO II

(Altera Anexo IV da Lei nº 305/2001)

NÍVEIS	CÓDIGOS	REFERÊNCIAS	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
I	AgA I	1 A 15	Ensino Fundamental Completo	II, III e IV
II	AgA II	1 A 15	Ensino Médio Completo	III e IV
III	AgA III	1 A 15	Ensino Superior Completo em áreas administrativas ou relacionadas, tecnologia em gestão pública ou administração pública	IV
IV	AgA IV	1 A 15	Especialização em áreas administrativas ou relacionadas, tecnologia em gestão pública ou administração pública	—





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO III TABELA DE VENCIMENTOS

#### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

NIVEIS	REFERÊNCIAS														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	1903,00	1941,06	1979,88	2019,48	2059,87	2101,07	2143,09	2185,95	2229,67	2274,26	2319,75	2366,14	2413,46	2461,73	2510,97
II	2093,30	2135,17	2177,87	2221,43	2265,86	2311,17	2357,40	2404,54	2452,63	2501,69	2551,72	2602,76	2654,81	2707,91	2762,06
III	2302,63	2348,68	2395,66	2443,57	2492,44	2542,29	2593,14	2645,00	2697,90	2751,86	2806,89	2863,03	2920,29	2978,70	3038,27
IV	2532,89	2583,55	2635,22	2687,93	2741,68	2796,52	2852,45	2909,50	2967,69	3027,04	3087,58	3149,33	3212,32	3276,57	3342,10

---

(43) 3554-1212 • gabinete@congonhinhas.pr.gov.br

Avenida Doutor David Xavier da Silva, 266 • Centro, Congonhinhas, Paraná CEP 86.320-000

www.congonhinhas.pr.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

GABINETE DO PREFEITO

## JUSTIFICATIVAS AO PROJETO

*Excelentíssimo Senhor Presidente;*

*Senhores Vereadores,*

O Executivo Municipal encaminha a essa Colenda Casa de Leis o **Projeto de Lei nº. 023 de 30 de março de 2023** que “*altera os Anexos I, IV e VII da Lei Municipal nº. 305/2001 e anexo I da Lei 693/2011, para o fim de adequar os níveis verticais de progressão, atualizar as exigências de escolaridade e reajustar o vencimento básico referente ao cargo efetivo de Agente Administrativo do Município de Congonhinhas, e da outras providências.*”

Conforme reivindicações advindas dos Servidores ocupantes do cargo de Agente Administrativo, há a necessidade de correção da Tabela de Vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, em decorrência da defasagem dos valores, visto que há anos não é realizado o reajuste da tabela, bem como há a necessidade de se adequar os níveis de progressão vertical, bem como as exigências de escolaridade para os níveis de progressão.

Deste modo, requeremos, ainda, que a tramitação do mesmo seja sob **REGIME DE URGÊNCIA E EXTRAORDINARIAMENTE**, nos termos constantes do art. 65, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Congonhinhas, tendo em vista que os novos valores deverão ser aplicados na folha de pagamento do mês de abril de 2023.

Diante do exposto e certo da conveniência deste Projeto de Lei, solicito que o mesmo seja apreciado por essa Casa Legislativa e, na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

Atenciosamente,

**José Olegário Ribeiro Lopes**  
Prefeito Municipal

**Douglas Danillo Barreto da Silva**  
Assessor Jurídico – Matrícula nº. 1957  
OAB/PR nº. 74.746