



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

[www.guamiranga.pr.gov.br](http://www.guamiranga.pr.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**Art. 263** - Não haverá expediente no Legislativo nos dias de ponto facultativo decretado pelo Município.

**Art. 264** - Os prazos previstos neste Regimento são contínuos e irrelevantes, contando-se os dias de seu começo e o término e somente se suspendendo por motivo de recesso.

**Art. 265** - A data de vigência deste Regimento, ficarão prejudicados quaisquer projetos de resolução em matéria regimental e revogadas todas as precedentes firmadas sob o império do Regimento Interno anterior.

**Art. 266** - Fica mantido, na sessão legislativa em curso, o número de membros da Mesa e das Comissões Permanentes.

**Art. 267** - Este Regimento estará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### Lei Nº. 1116/2026

**Súmula:** "Dispõe sobre o Sistema de Classificação de Cargos, e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo Municipal de GUAMIRANGA e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Guamiranga, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

#### LEI:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece o Sistema de Classificação de Cargos e o Plano de Carreira dos servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo Municipal, fixa o seu número e vencimentos, disciplina as normas de ascensão funcional e as relações de trabalho do servidor com o Poder Público Municipal e dá outras providências.

§ 1º - O Regime Jurídico aplicável aos servidores efetivos do Poder Legislativo de GUAMIRANGA -Pr. é o Estatutário, o mesmo aplicado aos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Aos detentores de Cargo em Comissão do Poder Legislativo do Município de GUAMIRANGA-PR. é aplicado o disposto na Constituição Federal.

§ 3º - O regime da Consolidação das Leis do Trabalho, aplica-se:

a)- aos servidores contratados por tempo determinado na forma do disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 2º** - O Sistema de Classificação e o Plano de Carreira do Servidor instituído por esta Lei, têm por objetivos a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

**Art. 3º** - O sistema de classificação de cargos de provimento efetivo é o constante dos Anexos, integrante desta Lei, que definem os cargos de cada um dos Grupos e a sua forma de provimento, a carga horária, o número de vagas e o nível de vencimento, seguido das Tabelas de Vencimentos.

§ 1º - Cargos de provimento efetivo e os respectivos níveis, número de vagas e níveis de vencimentos iniciais constantes dos Anexos II.

§ 2º - Cargos em provimento em comissão constantes do Anexo I.

§ 3º - A referência 1 do Anexo IV corresponde ao valor do vencimento inicial dos diferentes níveis de vencimentos.

**Art. 4º** - A sistemática de cargos ora instituída atendendo a natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento e habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

§ 1º - **ASSESSORAMENTO** - que compreende os cargos que incluem ocupações de responsabilidades de assessoria. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal, e são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º - **ADMINISTRAÇÃO**, que compreende os cargos cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo, burocrático e operacional, relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento do público e ao suporte das atividades da administração pública. Os cargos deste grupo requerem habilitação técnica e conhecimento teórico ou domínio da teoria pela prática e exigem desempenho intelectual, e são os constantes do Anexo II.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

[www.guamiranga.pr.gov.br](http://www.guamiranga.pr.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 5º - Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada cargo fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de deficiência física.

Art. 6º - O Anexo III desta lei, trará a descrição das responsabilidades, atribuições e tarefas de cada cargo, as condições para o seu provimento, bem como os requisitos de escolaridade, habilidade e experiência exigida para o exercício, a carga horária semanal e a subordinação hierárquica, com embasamento na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e critérios da Organização Internacional do Trabalho.

#### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 7º O presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dispõe sobre a estruturação das carreiras, a organização dos cargos públicos efetivos e as diretrizes para o desenvolvimento funcional e profissional dos servidores públicos municipais.

Art. 8º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração constitui-se no conjunto de medidas destinadas a oportunizar o desenvolvimento e o crescimento funcional do servidor público municipal efetivo, tendo como princípio fundamental o desenvolvimento profissional corresponsável, que possibilite o estabelecimento de trajetórias nas carreiras mediante a progressão por desempenho e promoção por formação.

#### CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 9º Para efeitos desta lei serão adotadas as seguintes definições:

I - carreira: é a evolução funcional e de vencimentos na tabela, correspondente à possibilidade de desenvolvimento e valorização individual do servidor, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho na função;

II - plano de carreira: é o conjunto de oportunidades proporcionadas ao servidor público efetivo estatutário para a evolução funcional ao longo de sua trajetória profissional, sendo concedida por meio dos institutos da Progressão Funcional e da Promoção, conforme as condições e critérios estabelecidos nesta Lei

III - lotação: é a unidade administrativa onde o servidor exerce suas funções;

IV - vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

V - remuneração: a remuneração dos servidores públicos compreende o vencimento básico, acrescido das

vantagens, adicionais e gratificações previstas em lei, conforme o cargo e as atribuições exercidas.

VI - grupo ocupacional: o conjunto de cargos de provimento efetivo que possuem atribuições correlatas, exigências semelhantes de escolaridade ou qualificação profissional e formação compatível, estruturados de modo a atender às necessidades da Administração Pública e possibilitar o desenvolvimento da carreira dos servidores.

#### CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. 10 - Os cargos que compõem as carreiras do serviço público municipal serão organizados de acordo com as atribuições, responsabilidades, requisitos de escolaridade e complexidade das atividades.

§ 1º - Cada cargo terá sua denominação, descrição das atribuições, requisitos para investidura, nível de escolaridade exigido, e regime jurídico definidos em lei específica.

§ 2º - A composição dos cargos obedecerá à divisão em classes e níveis, que possibilitarão a progressão funcional e a promoção, respeitando as peculiaridades de cada carreira.

§ 3º - A descrição e a composição dos cargos deverão estar disponíveis para consulta pública, garantindo transparência e conhecimento dos servidores sobre suas funções e possibilidades de desenvolvimento.

Art. 11 - Fica estabelecido que o cargo público, constitui a unidade básica da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, sendo composto por um conjunto de atribuições e responsabilidades de mesma natureza, complexidade e requisitos de investidura equivalentes.

Parágrafo único - Aplicam-se aos cargos públicos os princípios modernos e inovadores de gestão pública, voltados à valorização do servidor e à melhoria contínua da prestação dos serviços, nos seguintes termos:

I - flexibilidade e adaptabilidade: os cargos públicos serão estruturados de forma flexível e adaptável, de modo a permitir a atualização contínua de suas atribuições e requisitos, acompanhando a evolução das demandas sociais, tecnológicas e institucionais, com o objetivo de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade na prestação dos serviços públicos.

II - participação ativa do servidor: o servidor público será reconhecido como agente de transformação, incentivando-se a participação ativa na proposição de melhorias e na tomada de decisões relacionadas ao seu trabalho. O desenvolvimento contínuo de habilidades e competências será estimulado para aprimorar a carreira e promover a excelência no serviço público.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

[www.guamiranga.pr.gov.br](http://www.guamiranga.pr.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III - inovação e tecnologia: A Administração Pública promoverá a incorporação de tecnologias e práticas inovadoras com o objetivo de modernizar processos internos, ampliar a transparência, agilizar o atendimento ao cidadão e qualificar a prestação dos serviços públicos. A utilização inteligente de dados, informações e ferramentas digitais será incentivada como instrumento de apoio à tomada de decisão, à eficiência institucional e à melhoria contínua dos resultados.

IV - reconhecimento do mérito: A progressão e a promoção na carreira serão fundamentadas no mérito, na produtividade e na qualidade dos serviços prestados pelos servidores, mediante processos formais, objetivos, transparentes e avaliação de desempenho. O sistema de reconhecimento buscará incentivar a excelência funcional e valorizar as contribuições individuais e coletivas para a melhoria do serviço público.

V - colaboração e integração: a cultura organizacional valorizará a colaboração entre setores e servidores, estimulando a formação de parcerias estratégicas para o enfrentamento de desafios complexos e a obtenção de resultados conjuntos que promovam a eficiência e a qualidade dos serviços públicos.

Art. 12 - Os cargos são divididos em grupos ocupacionais, que visam otimizar a gestão de recursos humanos, facilitando a padronização de critérios para progressão, promoção, treinamento e outras políticas de desenvolvimento, respeitando as peculiaridades e necessidades de cada grupo.

Art. 13 - Os grupos ocupacionais consistem em:

I – Grupo Ocupacional Operacional;

II - Grupo Ocupacional Técnico;

III - Grupo Ocupacional de Atividades Especializadas.

§ 1º - Grupo Ocupacional Operacional compreende os cargos que exigem formação de Ensino Fundamental completo.

§ 2º - Grupo Ocupacional Técnico compreende os cargos que exigem conhecimentos profissionais, com qualificação técnica de Ensino Médio.

§ 3º - Grupo Ocupacional de Atividades Especializadas compreende os cargos que exigem formação em curso superior compatível com as atribuições do cargo.

Art. 14 - Para todos os cargos integrantes dos grupos ocupacionais definidos nesta lei, espera-se que os servidores possuam e desenvolvam competências funcionais comuns ao desempenho de suas atribuições, independentemente da área de atuação. São consideradas competências essenciais:

I - ética e integridade: os servidores públicos devem demonstrar altos padrões éticos e de integridade, agindo sempre de maneira justa, transparente e honesta em todas as interações e decisões;

II - comunicação efetiva: a capacidade de se fazer compreendido, comunicando-se de forma clara, precisa e eficaz com colegas, partes interessadas e o público em geral;

III - trabalho em equipe: a colaboração e a capacidade de trabalhar em equipe em busca do máximo interesse público;

IV - adaptabilidade: dada a natureza dinâmica do setor público, os servidores deverão estar dispostos a acompanhar a evolução necessária de modo a garantir serviços públicos de qualidade;

V – capacidade para resolução de problemas: a capacidade de analisar situações, identificar problemas e desenvolver soluções eficazes;

VI - gestão do tempo: a capacidade de gerenciamento eficiente do tempo e das tarefas em prestígio ao princípio da eficiência;

VII - conhecimento da legislação e regulamentos: o servidor público deve conhecer as leis que o regem e regulam suas atividades, garantindo a legalidade de suas ações;

VIII – gestão de recursos: consiste no processo de planejar e aproveitar os seus recursos, sejam equipamentos, mão de obra, ferramentas, entre outros, que contribua para execução do seu trabalho em prestígio do princípio da economicidade e eficiência.

IX – atendimento ao público: oferecer a melhor experiência ao usuário do serviço público, contribuindo na resolução dos problemas, esclarecendo dúvidas e tratar com urbanidade todas as pessoas.

X - conhecimento institucional: compreender a missão, os objetivos, os valores e o funcionamento da Administração Pública Municipal.

§ 1º As competências específicas do GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL são as seguintes:

I – habilidade técnica e prática: é fundamental possuir habilidades técnicas específicas relacionadas à função operacional desempenhada. Isso pode incluir habilidades em áreas como manutenção, operação de equipamentos, limpeza, segurança, entre outras.

II - atenção aos detalhes: a precisão e a atenção aos detalhes são necessárias para evitar erros em tarefas operacionais, como registros, manutenções, inspeções entre outros.

III – segurança no trabalho: em funções que envolvem operações com máquinas, equipamentos ou



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

[www.guamiranga.pr.gov.br](http://www.guamiranga.pr.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

substâncias perigosas entre outras, a segurança pessoal e de terceiros são de extrema importância.

IV - rotina e consistência: operacionais frequentemente seguem uma rotina de tarefas sendo necessário a consistência e precisão na realização de suas atividades.

§ 2º - As competências específicas do GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS são as seguintes:

I - conhecimento especializado e técnico: corresponde à exigência de formação e capacitação adequadas à área específica de atuação do cargo, admitindo-se o aprimoramento contínuo por meio de capacitação e desenvolvimento profissional ao longo da carreira

II - habilidades de pesquisa: a pesquisa é muitas vezes necessária para obter informações relevantes e atualizadas para apoiar a tomada de decisões e efetivar ações;

III - pensamento estratégico: muitos servidores, são responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias e planos de longo prazo em suas áreas de atuação, sendo, portanto, esperado que incorporem reflexões e atitudes estratégicas no desempenho de suas funções.

IV – capacidade de tomada de decisão: habilidade de tomar decisões bem fundamentadas e baseadas em evidências;

V – habilidades tecnológicas: capacidade de utilizar de forma eficaz ferramentas digitais e softwares compatíveis com a função, além da disposição para aprender e incorporar novas tecnologias ao desempenho das atividades.

Art. 15 - Os anexos da presente lei são parte integrante deste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e serão assim organizados:

I – Anexo I: estabelece o quadro de pessoal em comissão, contendo a quantidade de vagas estipuladas.

II – Anexo II: estabelece o quadro de pessoal efetivo em ordem alfabética, contendo a quantidade de vagas estipuladas e seu respectivo grupo ocupacional.

III – Anexo III: manual de descrição dos cargos em ordem alfabética com suas respectivas atribuições e requisitos;

IV – Anexo IV: tabela de vencimentos dos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo Municipal;

#### CAPÍTULO V

##### DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 16 - O vencimento básico será fixado de acordo com as faixas salariais estabelecidas para cada cargo e

nível, conforme tabela de vencimentos constante no Anexo IV.

Art. 17 - A remuneração dos servidores públicos compreende o vencimento básico, acrescido das vantagens, adicionais e gratificações previstas em lei, conforme o cargo e as atribuições exercidas.

Art. 18 - Fica vedada a acumulação de vantagens que impliquem pagamento em duplicidade pela mesma função ou atribuição, salvo previsão legal em contrário.

#### Seção Única

##### Das Tabelas de Vencimentos

Art. 19 - As tabelas de vencimentos dos servidores públicos efetivos são compostas por dois eixos:

I – referência: corresponde ao avanço horizontal dentro do mesmo nível, obtido por meio da progressão funcional, mediante cumprimento de requisitos de tempo, avaliação de desempenho e capacitação;

II – nível: corresponde ao avanço vertical na carreira, obtido por meio de promoção, com base em critérios de escolaridade, qualificação, tempo de serviço, conforme disposto nesta Lei.

§ 1º - O conjunto de referências e níveis define a matriz de vencimentos do cargo, sendo os valores e regras de transição estabelecidos nesta Lei.

§ 2º - As tabelas de vencimentos serão atualizadas após revisão anual da remuneração, garantindo transparência e valorização dos servidores.

#### CAPÍTULO VI

##### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20 - A jornada de trabalho do servidor será estabelecida conforme as atribuições e responsabilidades inerentes ao respectivo cargo, respeitada a duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição legal específica em contrário.

Parágrafo único - Não haverá expediente aos sábados e domingos no Poder Legislativo Municipal, excetuados aqueles que pela sua natureza especial executem atividades imprescindíveis ao interesse público.

Art. 21 - Poderão ser adotadas jornadas diferenciadas de trabalho nos casos previstos em lei específica, regulamentação municipal ou em razão da natureza do cargo.

Art. 22 - A critério do interesse da gestão pública municipal, eventuais alterações da jornada de trabalho, tanto na duração como início e fim de cada turno, poderão ocorrer mediante ato próprio do Presidente do Poder Legislativo municipal sempre em prestígio ao interesse público e nos limites desta lei.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

[www.guamiranga.pr.gov.br](http://www.guamiranga.pr.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 23 - Quando houver alteração legal que estabeleça o aumento da carga horária para determinado cargo, será facultado ao servidor efetivo ocupante do referido cargo optar por:

I – aderir à nova jornada de trabalho, fazendo jus ao correspondente reajuste proporcional em seus vencimentos; ou

II – permanecer na carga horária originalmente estabelecida, mantendo os vencimentos proporcionais à jornada anterior.

Parágrafo único - A opção do servidor deverá ser formalizada junto ao setor de recursos humanos no prazo definido em regulamento específico, sendo vedada a alteração retroativa de jornada e vencimentos.

#### **CAPÍTULO VII DO PROVIMENTO**

Art. 24 - Os cargos do Quadro Próprio do Poder Legislativo Municipal são acessíveis a todos na forma da Constituição Federal, respeitadas as exigências fixadas em lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guamiranga.

Art. 25 - Os cargos determinados no Anexo II serão providos segundo o regime instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Guamiranga.

Art. 26 - O provimento dos cargos previstos neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração somente será efetivado após aprovação e classificação do candidato em concurso público de provas, ou de provas e títulos, conforme previsão no edital, visando à seleção dos candidatos mais adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.

Art. 27 - O ingresso no quadro de cargos efetivos de carreira dar-se-á, obrigatoriamente, no nível e referência inicial da respectiva carreira, conforme previsto no Anexo IV desta Lei, independentemente da titulação, habilitação ou experiência profissional que o servidor possua na data de sua nomeação.

Parágrafo único - A evolução funcional ocorrerá exclusivamente mediante os critérios de desenvolvimento na carreira estabelecidos neste Plano, observando-se o desempenho, a qualificação e os requisitos formais de progressão e promoção.

#### **TÍTULO II DAS AVALIAÇÕES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO**

##### **CAPÍTULO I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA APROVAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 28 - Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas nos

termos de regulamentação específica, onde serão apurados os seguintes requisitos citados no Estatuto tais como:

- I - competências técnicas;
- II - comportamento profissional;
- III - resultados obtidos;
- IV - relacionamento interpessoal;
- V - desenvolvimento profissional;
- VI - proatividade;
- VII - ética profissional;

Art. 29 - Durante o estágio probatório, cabe ao Poder Legislativo Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 1º - O processo de avaliação no período probatório constituirá em um programa específico, com caráter avaliativo e conclusivo.

§ 2º - A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será promovida por Comissão Especial instituída - Comissão de Avaliação de Estágio Probatório para essa finalidade, de acordo com Regulamento estabelecido.

Art. 30 - Após a realização das avaliações periódicas, a comissão emitirá o parecer final, que será submetido à deliberação do Chefe do Poder Legislativo Municipal, para:

- I – declaração de estabilidade, caso o servidor seja aprovado no estágio probatório;
- II – exoneração do cargo por insuficiência no exercício da função.

Art. 31 - Concluindo-se pela exoneração do cargo por insuficiência no exercício da função durante o estágio probatório, a autoridade municipal procederá a instauração de processo administrativo para a exoneração do servidor, a ser seguido conforme regulamento próprio e demais legislações aplicáveis ao caso.

Art. 32 - O estágio probatório ficará suspenso durante:

- I - as licenças e os afastamentos não considerados como efetivo exercício, observado o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guamiranga;
- II - para exercer cargo público com afastamento do cargo efetivo;

Parágrafo único - O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

##### **CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO PARA FINS DE CONCESSÃO DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

[www.guamiranga.pr.gov.br](http://www.guamiranga.pr.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 33 - A avaliação de desempenho e a avaliação de títulos serão realizadas em etapas distintas, observando-se, em cada caso, os critérios, prazos e requisitos específicos estabelecidos nesta Lei e em seu regulamento, devendo ser respeitadas as particularidades de cada modalidade de evolução funcional, conforme a natureza do cargo, o nível de escolaridade, o tempo de exercício e os demais parâmetros definidos no plano de carreira.

Art. 34 - A avaliação de desempenho será realizada para fins de concessão da progressão funcional, observando critérios estabelecidos nesta legislação e em regulamento próprio.

Art. 35 - A avaliação de títulos será realizada para fins de concessão da promoção considerando-se a formação acadêmica.

§ 1º - Tanto a Avaliação de Desempenho quanto a Avaliação de Títulos serão conduzidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), composta por 03 (três) servidores efetivos, preferencialmente com graduação em nível superior, indicados pelo Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) a elaboração do regulamento específico que disciplinará os critérios, procedimentos e instrumentos aplicáveis à Avaliação de Desempenho e à Avaliação de Títulos.

#### Seção I

##### Da Progressão Funcional

Art. 36 - A progressão funcional consiste no avanço de referência, caracterizando-se como movimentação horizontal na carreira, com manutenção do nível em que o servidor se encontra na carreira.

Parágrafo único - A progressão implica a elevação do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro do mesmo nível, conforme tabela estabelecida no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

Art. 37 - A concessão da progressão funcional observará os seguintes requisitos cumulativos:

I – cumprimento do interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na referência atual.

II – obtenção de resultado satisfatório na avaliação de desempenho funcional, conforme regulamento;

§ 1º - O tempo de afastamento legal com prejuízo de vencimentos não será considerado para fins de interstício.

§ 2º - Será considerado, para fins de interstício na progressão funcional, o tempo de exercício na referência em que o servidor se encontrava antes da vigência desta Lei.

Art. 38 - Ao servidor que cumpra os requisitos citados no artigo 32 será concedida a progressão funcional de uma referência, mantendo o mesmo nível já alcançado.

Art. 39 - Ao servidor que cumprir os requisitos previstos no art. 32 e apresentar, cumulativamente, certificados de cursos de aperfeiçoamento voltados à função exercida ou à área da administração/gestão pública, com carga horária compatível com a estabelecida nesta legislação, será concedida a progressão de mais uma referência, mantendo-se o nível já alcançado.

§ 1º - Para os servidores ocupantes do Grupo Ocupacional Operacional, a somatória da carga horária mínima de cursos aceita é de 30 (trinta) horas.

§ 2º - Para os servidores ocupantes dos Grupos Ocupacional Técnico, a somatória da carga horária mínima de cursos aceita é de 50 (cinquenta) horas.

§ 3º - Para os servidores ocupantes do Grupo Ocupacional de Atividades Especializadas, a somatória da carga horária mínima de cursos aceita é de 80 (oitenta) horas.

Art. 40 - O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, com direito à progressão na carreira, terá os efeitos financeiros da progressão a partir do momento em que voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo acrescida da função gratificada.

#### Seção II

##### Da Promoção Funcional

Art. 41 - A promoção consiste na elevação de nível imediatamente superior na carreira, mantendo-se a referência em que o servidor se encontra, com base em documentos que comprovem a capacitação aferida pelo servidor efetivo concluídas em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Art. 42 - O processo de promoção será realizado de forma distinta da progressão funcional, obedecendo a critérios objetivos e públicos, conforme regulamentação própria.

Art. 43 - A promoção será concedida mediante processo de avaliação de títulos, observando os seguintes critérios:

I – cumprimento do interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no nível atual, conforme definido em regulamento.

II – comprovação de escolaridade ou qualificação superior à exigida para o ingresso no cargo ou superior ao nível em que o servidor se encontra, conforme regras estabelecidas para cada grupo ocupacional;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

[www.guamiranga.pr.gov.br](http://www.guamiranga.pr.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III - obtenção de resultado satisfatório na última avaliação de desempenho funcional, conforme regulamento;

§ 1º - O tempo de afastamento legal com prejuízo de vencimentos não será considerado para fins de interstício.

§ 2º - Para fins de concessão da promoção, serão aceitas certificações formais obtidas em cursos de graduação, pós-graduação (lato ou stricto sensu), mestrado ou doutorado, desde que reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 3º - Será considerado, para fins de interstício na promoção de carreira, o tempo de exercício no nível em que o servidor se encontrava antes da vigência desta Lei.

§ 4º - Excepcionalmente, aos servidores efetivos integrantes do Grupo Ocupacional Operacional, ocupantes de cargos de nível fundamental que não apresentarem título de graduação no interstício de 10 (dez) anos, poderá ser concedida uma promoção.

I - A promoção de que trata este parágrafo poderá ser novamente concedida, desde que seja respeitado o intervalo mínimo de 10 (dez) anos entre cada concessão.

Art. 44 - Excepcionalmente para os servidores ocupantes do Grupo Ocupacional Operacional, serão aceitas como comprovação de capacitação as seguintes certificações formais:

I - conclusão do ensino médio;

II - conclusão de ensino Técnico;

III - graduação em qualquer área do conhecimento;

IV - pós-graduação em qualquer área do conhecimento.

Parágrafo único - As certificações mencionadas poderão ser consideradas para efeitos de progressão funcional, promoções e outros benefícios previstos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

Art. 45 - A avaliação de título para fins de concessão de promoção funcional ocorrerá mediante requerimento do servidor, por meio de formalização de protocolo, instruído com a documentação comprobatória de conclusão de curso, observando os critérios da promoção pretendida.

Parágrafo único - A entrega da documentação comprobatória mencionada neste artigo, uma vez aprovada, produzirá efeitos financeiros a partir do mês seguinte ao da data de protocolo do requerimento, não sendo admitidos efeitos retroativos anteriores a essa data.

#### Seção III

#### Da Promoção Por Avanço Excepcional

Art. 46 - Para fins deste artigo, entende-se por promoção por avanço excepcional a elevação do servidor mais de um nível funcional, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - possuir titulação compatível com as atribuições do cargo, nos níveis de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, conforme a tabela específica de cada cargo;

II - cumprimento do interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no nível atual, sem aplicação de penalidade disciplinar;

III - obtenção de resultado satisfatório na última avaliação de desempenho funcional, conforme regulamento;

§ 1º - O tempo de afastamento legal com prejuízo de vencimentos não será considerado para fins de interstício.

§ 2º - A promoção por avanço excepcional dependerá de análise técnica da comissão de avaliação, que verificará o cumprimento dos critérios objetivos estabelecidos nesta Lei.

§ 3º - Não será permitido o salto de promoção ao servidor em estágio probatório.

Art. 47 - A avaliação de título para fins de promoção por avanço excepcional ocorrerá mediante requerimento do servidor, por meio de formalização de protocolo, instruído com a documentação comprobatória de conclusão de curso, observando os critérios da promoção pretendida.

Art. 48 - Com o objetivo de promover e valorizar o desenvolvimento profissional, os servidores efetivos poderão solicitar a promoção excepcional, desde que cumprido o interstício de 3 (três) anos no nível ocupado e observadas as seguintes condições:

§ 1º - Grupo Ocupacional Operacional - Para cargos de nível fundamental:

Os servidores que estejam atualmente no Nível A poderão ser promovidos diretamente ao Nível C desde que:

Apresentem toda a documentação exigida para o Nível C dispensado de apresentar a documentação exigida para os níveis intermediários

Os servidores que estejam atualmente no Nível A ou B poderão ser promovidos diretamente ao Nível D, desde que:

Apresentem toda a documentação exigida para o Nível D dispensado de apresentar a documentação exigida para os níveis intermediários

§ 2º - Grupo Ocupacional Técnico - Para cargos de nível médio:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

[www.guamiranga.pr.gov.br](http://www.guamiranga.pr.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Os servidores que estejam atualmente no Nível A poderão ser promovidos diretamente ao Nível C, desde que:

Apresentem toda a documentação exigida para o Nível C, dispensado de apresentar a documentação exigida para os níveis intermediários.

Os servidores que estejam atualmente no Nível A ou B poderão ser promovidos diretamente ao Nível D, desde que:

Apresentem a documentação exigida para o Nível C, e;

Apresentem a documentação exigida para o nível D.

§ 3º - Grupo Ocupacional de Atividades Especializadas - Para cargos de nível superior:

Os servidores que estejam atualmente no Nível A poderão ser promovidos diretamente ao Nível C, desde que:

Apresentem toda a documentação exigida para o Nível B, e;

Apresentem toda a documentação exigida para o Nível C.

Os servidores atualmente no Nível A ou B poderão ser promovidos diretamente ao Nível D, com Certificação/Diploma da segunda Graduação desde que:

Apresente a documentação exigida para os níveis anteriores B e/ou C;

A segunda graduação seja relacionada à área de atuação do cargo efetivo ou à Administração Pública/Gestão Pública.

Os servidores atualmente no Nível A ou B poderão ser promovidos diretamente ao Nível D, com Certificação/Diploma de Mestrado, acrescentando mais uma progressão de referência, neste caso, fica dispensado de apresentar a documentação exigida para os níveis intermediários.

Os servidores atualmente no Nível A ou B poderão ser promovidos diretamente ao Nível D, com Certificação de Doutorado, acrescentando mais duas progressões de referência, ficando dispensado de apresentar a documentação exigida para os níveis intermediários.

§ 4º - As concessões das progressões descritas nos incisos III e IV não serão consideradas para a contagem do interstício mencionado no art. 32, I.

#### CAPÍTULO III

#### DAS VEDAÇÕES À PROGRESSÃO FUNCIONAL E À PROMOÇÃO

Art. 49 - Não serão concedidas a progressão funcional e a promoção ao servidor que, no período de avaliação, incorrer em qualquer das seguintes situações:

I – sofrer penalidade disciplinar;

II – não atingir o desempenho mínimo exigido nas avaliações de desempenho funcional, conforme critérios definidos em regulamento;

III – encontrar-se afastado ou licenciado sem remuneração, salvo nas hipóteses previstas em lei;

IV – faltar ao serviço, sem motivo justificado, por 20 (vinte) dias úteis ou mais, consecutivos ou alternados;

V – não cumprir os requisitos mínimos de capacitação exigidos para a classe ou padrão funcional a que pretende ascender.

§ 1º - Para fins do disposto no inciso IV, consideram-se motivos justificados aqueles previstos em lei ou regulamento próprio, desde que devidamente comprovados.

§ 2º - As situações impeditivas previstas neste artigo deverão ser apuradas e registradas em relatório próprio, a ser anexado ao processo de progressão ou promoção do servidor.

Art. 50 - Não serão prejudicados os direitos à progressão funcional e à promoção do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que estiver regularmente designado para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo único - O exercício em cargo em comissão será considerado, para todos os efeitos, como desempenho efetivo das atribuições do cargo efetivo, sendo avaliado especificamente com base no desempenho nesse cargo, e computado para fins de capacitação e demais requisitos para evolução funcional.

Art. 51 - São nulas a progressão funcional ou promoção concedidas em desacordo com o disposto neste Capítulo.

#### TÍTULO III

#### DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES

##### CAPÍTULO ÚNICO

#### DA FORMAÇÃO CONTINUADA E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 52 - O Poder Legislativo promoverá e incentivará, de forma permanente, a capacitação, o aperfeiçoamento e a formação continuada dos servidores públicos municipais, visando à valorização profissional, à atualização técnica e à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

§ 1º - As ações de capacitação poderão ser realizadas por meio de cursos, workshops, seminários, palestras, treinamentos presenciais e à distância, programas de formação continuada, e outras modalidades compatíveis com as necessidades da administração e das áreas de atuação dos servidores.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

[www.guamiranga.pr.gov.br](http://www.guamiranga.pr.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 2º - A capacitação deverá estar alinhada às competências e atribuições dos cargos e funções exercidas, contemplando aspectos técnicos, gerenciais, educacionais e comportamentais necessários para o desempenho eficiente e eficaz das atividades.

§ 3º - A participação em ações de capacitação será considerada para fins de progressão funcional, promoções, incentivos e demais benefícios previstos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, desde que devidamente comprovada.

§ 4º - Poderão ser firmados convênios, parcerias e acordos com instituições públicas e privadas para ampliar e facilitar o acesso dos servidores às ações de capacitação.

Art. 53 - Aos ocupantes de cargo de provimento efetivo poderá ser atribuída, pelo exercício em regime de tempo integral e dedicação exclusiva ao cargo, gratificação de até 90% (noventa por cento) sobre o valor do respectivo vencimento básico, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade decorrentes das atribuições que lhe são exigidas e será fixada a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal. (TIDE).

Art. 54 - Os servidores ocupantes de cargos efetivos, quando designados para compor comissões anuais não constantes das suas obrigações funcionais inerentes ao exercício do cargo, poderão, a critério do Presidente do Legislativo Municipal, receber Gratificação Especial, no percentual de até 30% (trinta por cento) da remuneração básica; exceto, aqueles servidores efetivos, que já recebem gratificações em percentual igual ou superior a 30% (trinta por cento) da sua remuneração.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

##### CAPÍTULO I

#### DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NO NOVO PLANO

Art. 55 - O enquadramento dos servidores neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração será realizado observando o princípio da irredutibilidade salarial, garantindo que nenhum servidor tenha seu vencimento básico reduzido em decorrência do reenquadramento.

§ 1º - O reenquadramento consistirá na adequação do servidor à nova estrutura do Plano, mediante alteração da referência, preservando-se, contudo, o nível de escolaridade em que o servidor se encontra e o valor do vencimento básico percebido.

2º - Na hipótese da referência correspondente ao novo enquadramento implicar valor inferior ao atualmente

percebido pelo servidor, prevalecerá o valor imediatamente superior, conforme o princípio da irredutibilidade salarial.

§ 3º - Ficam mantidas as vantagens pessoais e gratificações incorporadas ao vencimento básico, respeitando-se a legislação vigente.

#### CAPÍTULO II

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração será implantado exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 57 - Fica autorizado o Legislativo Municipal a proceder anualmente, no mês de janeiro, através de processo legislativo, revisão nos valores dos vencimentos e vantagens dos servidores, condicionados à existência dos respectivos recursos orçamentários e financeiros e respeitados os limites estabelecidos pela legislação vigente para as despesas com pessoal do poder público,

nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único - Os reajustes de que tratam o "caput" deste artigo visam repor a defasagem do poder aquisitivo e são limitadas até o máximo do índice de inflação oficial do período, asseguradas ao servidor as percepções de pelo menos o salário básico fixado no Anexo IV desta Lei, pela execução da carga horária prevista legalmente.

Art. 58 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2026.

Art. 59 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 560/2011 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, em 12 de maio de 2026.

MARCELO LEITE  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Vagas	Carga Horária Semanal	Denominação do Cargo	Símbolo
01	16h	Assessor Jurídico	CC - 1
01	20h	Assessor Legislativo	CC - 2
01	16h	Assessor de Imprensa	CC - 3



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

### Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

[www.guamiranga.pr.gov.br](http://www.guamiranga.pr.gov.br)
**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

### ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Vagas	Carga Horária Semanal	Denominação do Cargo	Requisitos	Padrão de Vencimentos
01	40h	<b>Agente Administrativo</b>	Ensino Médio Completo	A ... D
01	20h	<b>Contador</b>	Superior Completo	A ... D
02	8h	<b>Advogado</b>	Superior Completo	A ... D
02	40h	<b>Assistente Operacional</b>	Ensino Fundamental Completo	A ... D



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

### ANEXO III

#### MANUAL DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS COM SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CBO

<b>CARGO: ADVOGADO</b>
Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>
Ensino Superior Completo, Graduação em Direito
<b>Descrição Sumária das Tarefas – CBO - 241005</b>
Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Poder Legislativo, representando-o judicial e extrajudicialmente. Elaborar pareceres, contratos e outros instrumentos jurídicos. Acompanhar e propor ações judiciais e procedimentos administrativos, garantindo segurança jurídica aos atos da Administração e resguardando sus interesses.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:</b>
Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência, de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes às suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e a Secretaria Administrativa; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas, e defender a Câmara Municipal nas demandas judiciais.
<b>Competências pessoais para a Função</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ética e integridade;</li> <li>2. comunicação efetiva e trabalho em equipe;</li> <li>3. adaptabilidade;</li> <li>4. capacidade para resolução de problemas;</li> <li>5. gestão do tempo;</li> <li>6. conhecimento da legislação e regulamentos;</li> <li>7. gestão de recursos;</li> <li>8. atendimento ao público;</li> <li>9. conhecimento especializado e técnico;</li> <li>10. habilidades de pesquisa;</li> <li>11. pensamento estratégico;</li> <li>12. capacidade de tomada de decisão, e</li> <li>13. habilidades tecnológicas.</li> </ol>
<b>Requisitos Complementares</b>
Registro válido e regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/PR – comprovar mínimo de 03 (três) anos de prática no exercício da atividade advocatícia;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
Grupo Ocupacional: Técnico
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>
Ensino Médio Completo
<b>Descrição Sumária das Tarefas CBO - 411010</b>
Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:</b>
<p>Observar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem na Secretaria, Organizar as fichas financeiras dos Vereadores e dos funcionários da Câmara, Elaborar as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores e dos salários dos servidores da Câmara, Alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais, Encaminhar juntamente com o setor de contabilidade arquivos ao e-social, Auxiliar o setor de contabilidade na elaboração de empenhos, liquidações, ordens de pagamentos, emissão de cheques, instalação e atualização de softwares, auxiliar no fechamento, na prestação de contas, na elaboração de planilhas, e demais solicitações do referido setor, Auxiliar na instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nas sessões legislativas, supervisionar, acionar, operar o sistema de som instalado na Câmara Municipal; planejar e executar gravações e demais procedimentos ao bom desempenho e andamento dos serviços sonoros e de imagem da Câmara Municipal, Manter ativo o “site” próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Mesa Diretora, dos vereadores e da entidade como um todo. Auxiliar os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos, Ofícios, Certidões, Revisar proposições, assessorar comissões e gerir atividades de suporte parlamentar, redigir Declarações e outros documentos que forem solicitados e executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.</p>
<b>Competências pessoais para a Função</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ética e integridade;</li> <li>2. comunicação efetiva e trabalho em equipe;</li> <li>3. adaptabilidade;</li> <li>4. capacidade para resolução de problemas;</li> <li>5. gestão do tempo;</li> <li>6. conhecimento da legislação e regulamentos;</li> <li>7. gestão de recursos;</li> <li>8. atendimento ao público;</li> <li>9. gestão de documentos e informações;</li> <li>10. habilidades de planejamento;</li> <li>11. habilidades de organização;</li> <li>12. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e</li> <li>13. habilidades tecnológicas.</li> </ol>
<b>Requisitos Complementares</b>
Não se aplica



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

<b>CARGO: CONTADOR</b>
Grupo Ocupacional: Atividades Especializadas
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>
Ensino Superior Completo, Graduação em Ciências Contábeis
<b>Descrição Sumária das Tarefas CBO - 252210</b>
Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial.
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:</b>
<p>Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros em todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os utilizados, bem como certificar-se das exatidões dos mesmos; Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados; Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender exigências legais; Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos; Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter o controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros; Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de conta consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômica-financeira; Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigência legais; Organizar e executar trabalhos inerentes a contabilidade pública da Câmara Municipal; Manter controle e guarda de valores e documentação contábil; Apurar os elementos necessários ao controle financeiro e patrimonial da Câmara; Controlar e registrar todos os demais documentos de natureza financeira e contábil; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar e organizar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos contábeis; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Elaborar processos e registros contábeis da receita e despesa; Acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira; Contabilizar analiticamente a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios; Promover, atualizar e fiscalizar a execução orçamentária; Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; Emitir e controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processos de tomadas de prestação de contas; Coordenar e controlar as prestações de contas, atender as instruções e exigências dos órgãos de fiscalização; Assinar balanços e balancetes; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente as atividades de contabilidade de administração financeira; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; Realizar auditorias; Gerenciar juntamente com o Presidente os atos inerentes a movimentações bancárias seja pessoalmente ou através de sistema informatizado; Solicitar créditos; Realizar pagamentos devidamente autorizados; Emitir, registrar e</p>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

controlar os demais documentos de natureza financeira e contábil; Desempenhar outras atividades afins e executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Presidente.

### Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

### Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

### CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL

Grupo Ocupacional: Operacional

### ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo

### Descrição Sumária das Tarefas CBO - 514225

Executar serviços manuais e de apoio ao Poder Legislativo Municipal, realizando atividades de limpeza, copa, cozinha, conservação de ambientes e áreas públicas, assegurando boas condições de higiene, organização e funcionamento.

### Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

Executar trabalhos braçais em geral, em quaisquer locais determinados pela Chefia imediata fixa ou temporária e de conformidade com as necessidades do Poder Legislativo; Zelar pela manutenção das instalações, mobiliárias e equipamentos da Câmara; Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução; Executar tarefas gerais de limpeza e conservação interna do prédio da Câmara; Efetuar limpeza das dependências internas e externas da Câmara; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança da Câmara; Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios do Poder Legislativo Municipal, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para efetuar os serviços necessários;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requerido; Efetuar pequenos serviços e requisitar pessoas habilitadas para os reparos da instalação elétrica, bombas, caixas d'água, extintores, etc; Efetuar serviços de copa e cozinha; Zelar pelo cumprimento do regulamento interno; Comunicar ao superior imediato as ocorrências surgidas; Encarregar-se da recepção, distribuição e controle do consumo de material utilizado; Executar outras atividades afins e correlatas, que lhe sejam determinadas, conforme determinação do Presidente..

#### Competências pessoais para a Função

1. responsabilidade e comprometimento;
2. atenção e organização;
3. disciplina no cumprimento de rotinas;
4. cordialidade e trabalho em equipe;
5. iniciativa e proatividade;
6. respeito às normas de higiene e segurança.

#### Requisitos Complementares

Não se aplica

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### ASSESSOR LEGISLATIVO – CBO 252305

Tem por finalidade assessorar diretamente o Presidente da Câmara e também os vereadores nos aspectos legislativos, políticos, regimentais e de entrosamento entre as agremiações existentes no Plenário e com a comunidade, organizar a agenda do Presidente da Câmara, orientar os trabalhos legislativos e o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, recepcionar e atender municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar suas atividades em *home office* quando solicitado pela presidência, executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

#### ASSESSOR DE IMPRENSA – CBO 261110

Divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada e via internet os trabalhos realizados pela Câmara, Elaborar a pedido, mensagens e discursos aos Vereadores, Participar a título de assessoria jornalística, das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, divulgando os trabalhos da Mesa Diretiva, Comissões e os trabalhos em Plenário no site oficial da Câmara e transmitir as sessões nas plataformas digitais e/ou redes sociais, Acompanhar o Presidente da Câmara Municipal em eventos oficiais que o mesmo se fizer presente, registrando e divulgando os trabalhos realizados.

#### ASSESSOR JURÍDICO – CBO 241040

Prestar ao Presidente da Mesa Diretora, consultoria jurídica e técnico legislativa quanto aos projetos em tramitação, elaboração de proposições do Presidente, pareceres e demais matérias de natureza legislativa de interesse da Presidência; podendo, se determinado pelo Presidente, prestar assessoramento aos membros da Mesa, bem como demais procedimentos que não envolvam a representação direta nas demandas judiciais. Participar sempre a título de assessoria jurídica e técnico legislativa das reuniões ordinárias e extraordinárias em Plenário, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, salvo quando dispensado pelo respectivo presidente.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA  
Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

[www.guamiranga.pr.gov.br](http://www.guamiranga.pr.gov.br)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

## ANEXO IV

### TABELA DE VENCIMENTOS - SERVIDORES COMISSIONADOS

Símbolo	Vencimento em Reais
<b>CC-1</b>	<b>R\$ 4.425,22</b>
<b>CC-2</b>	<b>R\$ 2.687,03</b>
<b>CC-3</b>	<b>R\$ 2.177,70</b>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

### ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS - SERVIDORES EFETIVOS

#### ASSISTENTE OPERACIONAL

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>A</b>	1.920,73	1.978,35	2.037,70	2.098,82	2.161,80	2.226,65	2.293,45	2.362,25	2.433,12	2.506,11	2581,30	2658,74	2738,50	2820,65	2905,27	2992,43	3082,20	3174,67	3269,91	3368,01
<b>B</b>	2.016,76	2.077,27	2.139,59	2.203,77	2.269,89	2.337,98	2.408,12	2.480,37	2.554,78	2.631,42	2710,36	2791,67	2875,42	2961,69	3050,54	3142,05	3236,31	3333,40	3433,41	3536,41
<b>C</b>	2.117,60	2.181,13	2.246,56	2.313,96	2.383,38	2.454,88	2.528,53	2.604,38	2.682,52	2.762,99	2845,88	2931,26	3019,19	3109,77	3203,06	3299,16	3398,13	3500,07	3605,08	3713,23
<b>D</b>	2.350,54	2.421,06	2.493,69	2.568,50	2.645,55	2.724,92	2.806,67	2.890,87	2.977,59	3.066,92	3.158,93	3.253,70	3.351,31	3.451,85	3.555,40	3.662,06	3.771,92	3.885,08	4.001,64	4.121,68

#### ADVOGADO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>A</b>	2.364,00	2.434,90	2.507,95	2.583,19	2.660,68	2.740,50	2.822,72	2.907,40	2.994,62	3.084,46	3176,99	3272,30	3370,47	3471,59	3575,73	3683,01	3793,50	3907,30	4024,52	4145,26
<b>B</b>	2.482,18	2.556,66	2.633,35	2.712,35	2.793,72	2.877,53	2.963,85	3.052,77	3.144,35	3.238,68	3335,84	3435,92	3539,00	3645,16	3754,52	3867,16	3983,17	4102,67	4225,75	4352,52
<b>C</b>	2.606,29	2.684,48	2.765,00	2.847,96	2.933,40	3.021,40	3.112,05	3.205,41	3.301,57	3.400,62	3502,63	3607,71	3715,94	3827,42	3942,25	4060,51	4182,33	4307,80	4437,03	4570,14
<b>D</b>	2.892,98	2.979,77	3.069,15	3.161,24	3.256,08	3.353,76	3.454,37	3.558,00	3.664,74	3.774,68	3.887,92	4.004,56	4.124,70	4.248,44	4.375,89	4.507,17	4.642,38	4.781,66	4.925,11	5.072,86

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>A</b>	3.496,02	3.597,82	3.699,68	3.801,50	3.903,30	4.005,13	4.106,99	4.208,82	4.310,62	4.414,93	4547,37	4683,80	4824,31	4969,04	5118,11	5271,65	5429,80	5592,70	5760,48	5933,29
<b>B</b>	4.619,29	4.812,90	4.947,47	5.022,88	5.157,45	5.291,99	5.426,53	5.561,07	5.695,64	6.208,24	6394,48	6586,32	6783,91	6987,42	7197,05	7412,96	7635,35	7864,41	8100,34	8343,35
<b>C</b>	5.742,53	5.909,78	6.077,07	6.244,32	6.411,57	6.578,82	6.746,10	6.913,35	7.523,23	7.954,27	8192,89	8438,68	8691,84	8952,60	9221,17	9497,81	9782,74	10076,23	10378,51	10689,87
<b>D</b>	6.374,21	6.559,86	6.745,54	6.931,19	7.116,84	7.302,49	7.488,17	7.673,82	8.350,78	8.829,24	9.094,11	9.366,94	9.647,94	9.937,38	10.235,50	10.542,57	10.858,85	11.184,61	11.520,15	11.865,75



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3039- 60 Pág(s)

[www.guamiranga.pr.gov.br](http://www.guamiranga.pr.gov.br)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

### CONTADOR

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>A</b>	4.275,60	4.404,14	4.536,27	4.672,36	4.812,51	4.956,90	5.105,61	5.258,78	5.416,54	5.579,04	5746,41	5918,80	6096,36	6279,25	6467,63	6661,66	6861,51	7067,36	7279,38	7497,76
<b>B</b>	4.489,38	4.624,35	4.763,08	4.905,97	5.053,15	5.204,75	5.360,90	5.521,72	5.687,37	5.857,99	6033,73	6214,74	6401,18	6593,22	6791,01	6994,74	7204,59	7420,72	7643,35	7872,65
<b>C</b>	4.713,85	4.855,57	5.001,23	5.151,27	5.305,81	5.464,98	5.628,93	5.797,80	5.971,74	6.150,89	6335,41	6525,48	6721,24	6922,88	7130,56	7344,48	7564,82	7791,76	8025,51	8266,28
<b>D</b>	5.232,37	5.389,68	5.551,37	5.717,91	5.889,45	6.066,13	6.248,12	6.435,56	6.628,63	6.827,49	7.032,31	7.243,28	7.460,58	7.684,39	7.914,93	8.152,37	8.396,95	8.648,85	8.908,32	9.175,57