



# 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 no 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, receptionar 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