



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

QUARTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3325- 46 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos vinte e quatro dias do mês de abril de 2024.

MAXIMINO PIETROBON
Prefeito

LEI Nº 5.249/2024

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, QUE PASSAM A INTEGRAR O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA DISPOSTO NA LEI 1.870/08 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Matelândia, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e o Prefeito, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado, o cargo de provimento efetivo de ASSISTENTE EM CONTABILIDADE com 01 (uma) vaga, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nível de referência nível superior em Contabilidade, constante nos anexos I Cargos Efetivos, b); e anexo II da Tabela de Vencimentos, da Lei Municipal n. 1.870 de nove de abril de 2008, com o vencimento inicial, nível G1, o valor de RS 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais).

Art. 2º. Fica criado o cargo de provimento efetivo de AGENTE ADMINISTRATIVO - com 01 (uma) vaga, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nível de referência nível superior Direito, Administração, constante nos anexos I Cargos Efetivos, b); e anexo II da Tabela de Vencimentos, da Lei Municipal n. 1.870 de nove de abril de 2008, com o vencimento inicial, nível H1, o valor de RS 3.800,00 (três mil e oitocentos reais).

Art. 3º. Fica criado, o cargo de provimento efetivo de CONTADOR com 01 (uma) vaga, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nível de referência nível superior em Contabilidade, constante nos anexos I Cargos Efetivos, b); e anexo II da Tabela de Vencimentos, da Lei Municipal n. 1.870 de nove de abril de 2008, com o vencimento inicial, nível I1, o valor de RS 5.231,00 (cinco mil e duzentos e trinta e um reais).

Art. 4º. Seja feita as devidas inclusões e atualizações dos seguintes níveis nos anexos da lei municipal n. 1.870/2008, conforme disposto na presente.

Art. 5º. As atribuições e especificações essenciais correspondentes aos cargos se encontram relacionadas nos anexos da presente lei.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

QUARTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3325- 46 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º. Fica o Poder Legislativo autorizado a realizar concurso público para preenchimento das vagas.

Art. 7º. As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos vinte e quatro dias do mês de abril de 2024.

MAXIMINO PIETROBON
Prefeito

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA		
PROVIMENTO EFETIVO		REQUISITOS MÍNIMOS
ASSISTENTE CONTABILIDADE	EM	Formação: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade. Carga horária: 40 horas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar, executar e acompanhar investimentos, despesas, receitas, ingressos, desembolsos, programações orçamentárias e demais serviços gerais de rotina ligados à área orçamentária e financeira, através da compreensão dos cenários macroeconômico pertinentes ao planejamento e controle estratégico, tático e operacional da Câmara Municipal. DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparar, executar e acompanhar estudos e projeções quanto a custos e investimentos, despesas, receitas, ingressos e desembolsos, desempenho econômico e financeiro, inclusive cenários macroeconômicos, necessários ao planejamento e controle estratégico, tático e operacional da Câmara Municipal; preparar, executar e controlar a proposta orçamentária da Câmara Municipal, quanto à sua inclusão nos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como os de créditos adicionais; preparar, executar e controlar as operações de natureza orçamentária e financeira, incluindo a análise e a interpretação de destas operações; elaborar e acompanhar a realização e a execução do orçamento anual; preparar, executar e controlar conciliações de natureza orçamentária e financeira, inclusive por meio de sistemas informatizados; elaborar, conferir e orientar a integração orçamentária e financeira da folha de pagamento; preparar, executar e controlar a programação orçamentária e financeira da		



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

QUARTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3325- 46 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Câmara Municipal, notadamente os instrumentos de programação financeira e o cronograma mensal de desembolso; preparar, executar e controlar os saldos dos créditos orçamentários, emitindo a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, realizando as reservas, bloqueios, congelamentos e cancelamentos orçamentários, se necessários; indicar, calcular, conferir e aplicar índices econômicos e financeiros, inclusive a correção de valores por meio de índices de preços; indicar, conferir e aplicar cálculos de avaliação de projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; preparar, executar e controlar a concessão e a prestação de contas de diárias e suprimento de fundos concedidos pela Câmara Municipal; preparar, executar e controlar os processos e documentos de empenho, liquidação, consignações, despesas extraorçamentárias, ordens de pagamento, restos a pagar, pagamentos, remessas e ordens bancárias, recolhimento de tributos e contribuições; preparar, executar e controlar os cronogramas de pagamentos, conforme os seus vencimentos; preparar, executar e controlar o fluxo de caixa da Câmara Municipal, controlando as entradas, as saídas e o saldo das disponibilidades, bem como a aplicação e o resgate dos investimentos de curto e longo prazo; preparar, executar, enviar e controlar a prestação de contas da Câmara Municipal perante os órgãos de controle interno, externo e social, quanto aos aspectos de natureza orçamentária e financeira, inclusive por meio de sistemas informatizados; preparar, elaborar, avaliar, disponibilizar e publicar relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos nas normas de Direito Financeiro, quanto à execução orçamentária, da gestão fiscal, e outras; emitir relatórios de natureza orçamentária e financeira para publicação no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência; preparar, repassar e divulgar, desde que autorizado, relatórios e informações de natureza gerencial, tributária, orçamentária e financeira da Câmara Municipal, prestando inclusive, a consultoria e assessoria relacionadas; estudar, interpretar e aplicar normas de Direito Financeiro nas operações de natureza orçamentária e financeira da Câmara Municipal; realizar pesquisas de natureza técnica, elaborar fluxogramas e cronogramas relacionados a métodos e processos orçamentários e financeiros, elaborar estudos na área de custos, planos, orçamentos, fiscalização e controle nestas áreas, sugerindo aperfeiçoamentos na legislação aplicável no âmbito da Câmara Municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar os controles internos pertinentes; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação aplicáveis; analisar possíveis consequências de falhas; elaborar relatório final com recomendação; seguir a implantação de recomendações; participar na elaboração de normas internas; prestar assessoramento às entidades de controle interno e externo; emitir parecer; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; ministrar palestras, seminários e treinamentos; compilar informações de ordem financeira e orçamentária para orientar decisões; preparar, organizar e apresentar as audiências públicas para a avaliação de metas fiscais; executar serviços gerais de expediente ligados à área orçamentária e financeira; executar demais atividades correlatas. Providenciar registro e controle da entrada, saída e remanejamento de pessoal; Controlar a carga horária e o registro de frequência dos servidores do Legislativo, possibilitando a elaboração da respectiva folha de pagamento; Controlar e escala de férias em conjunto com as coordenações dos respectivos setores dos servidores; Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores, Vereadores e Estagiários, com informações referentes a admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais; Realizar, em



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

QUARTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3325- 46 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

conjunto com os Departamentos responsáveis, enquadramento, re - enquadramento, transposição transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro funcional do Legislativo Municipal; Elaborar relatórios e montar processo dos concursos públicos realizados, conforme normatização, com a finalidade de obter a homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado no prazo legal; Estar atento a idade limite dos servidores processando as aposentadorias compulsórias; Remeter todos os processos de pessoal para registro no Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais

CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA	
PROVIMENTO EFETIVO	REQUISITOS MÍNIMOS
CONTADOR	Formação: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade. Carga horária: 40 horas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administrar tributos, registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar custos, preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, elaborar demonstrações contábeis, prestar informações gerenciais, auxiliar em auditorias internas e externas, atender as solicitações dos órgãos fiscalizadores, em especial o Tribunal de Contas do Estado e realizar perícias contábeis. DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparar documentos; elaborar estatuto; preencher formulários específicos; preparar documentação para certidões negativas; apurar os impostos devidos; compensar tributos; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e demais Servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; controlar dotações orçamentárias, atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; elaborar e emitir relatórios para encaminhamento aos órgãos de fiscalização externa; preparar, executar, enviar e controlar a prestação de contas da Câmara Municipal perante os órgãos de controle interno, externo e social, inclusive por meio de sistemas informatizados; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; registrar atos e fatos contábeis; identificar as necessidades de informações; estruturar plano de contas; definir procedimentos internos; definir procedimentos contábeis; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais; escriturar livros contábeis; conciliar saldo de contas; gerar	



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

QUARTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3325- 46 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

diário/razão; controlar o ativo permanente; classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil; gerenciar custos; definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar sobre custos; apurar custos; confrontar as informações contábeis com custos; analisar os custos apurados; elaborar folhas de pagamento; calcular os encargos sociais; controlar impostos retidos; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis; emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão empresarial; planejar trabalhos a serem executados; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; analisar possíveis consequências das falhas; seguir a implantação das recomendações de auditoria; participar na elaboração de normas internas; auxiliar e prestar assessoramento às entidades de controle interno/externo; atender solicitações especiais e denúncias; auxiliar a contratação de auditoria independente; auditar demonstrações contábeis; receber a carta de responsabilidade; emitir parecer; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa; realizar perícia; diligenciar junto às partes para obtenção de provas; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais; preparar laudo contábil e pareceres; devolver em juízo os laudos e autos; responder as manifestações em parecer no laudo; ministrar palestras, seminários e treinamentos; executar demais atividades correlatas. Cuidar do fichário e dos assentamentos individuais da vida funcional dos servidores; Organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores; Comunicar as faltas ocorridas, bem como, sugerir a aplicação de medidas considerando os mecanismos legais que regem à Instituição; Estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito; Prestar bimestralmente ao Tribunal de Contas, as contas da Câmara através do SIAP ou sistemas posteriores que o substituam. Acompanhamento de pessoal; Entregar mensalmente e anualmente, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes à RAIS - relação anual de informações sociais, DIRF - declaração de imposto de renda retido na fonte e guia de recolhimento do FGTS e informações à previdência Social - GFIP (SEFIP); Elaboração mensal e fechamento da folha de pagamentos dos vereadores, servidores do Poder Legislativo e estagiários; Manter a atualização do SIAP, ou sistema similar e/ou posterior, lançando no sistema as informações legais necessárias tempestivamente; Identificar as necessidades, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional;

CAMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

PROVIMENTO EFETIVO

REQUISITOS MÍNIMOS



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

QUARTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3325- 46 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO	Formação: Ensino Superior nas áreas de Administração, Gestão Pública ou Direito. Carga horária: 40 horas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar ou executar estudos relativos a processos administrativos, envolvendo atividades em geral na Câmara	
DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Executar serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender as rotinas administrativas; Execução de serviços de correspondências, encaminhamento dos documentos e inseri-los no sistema adequado; classificar documentos e arquivá-los, auxiliar as comissões permanentes quando requisitado. Auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, Indicações e Requerimentos para os vereadores.	

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO I – TABELA DE CARGOS

B. CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ADVOGADO	01	20
ASSIS. ADMINISTRATIVO	01	40
ASSIS. DE CONTABILIDADE	01	40
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	40
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	02	40
CONTADOR	01	40
TÉCNICO CONTÁBIL	02	40
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	40



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON.**
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

QUARTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2024

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3325- 46 Pág.

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#matelandia>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS

B – CARGOS EFETIVOS

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE GSU		
	G-I	G-II
1	R\$ 4.700,00	R\$ 5.170,00
2	R\$ 4.770,50	R\$ 5.247,55
3	R\$ 4.842,06	R\$ 5.326,26
4	R\$ 4.914,69	R\$ 5.406,16
5	R\$ 4.988,41	R\$ 5.487,25
6	R\$ 5.063,23	R\$ 5.569,56
7	R\$ 5.139,18	R\$ 5.653,10
8	R\$ 5.216,27	R\$ 5.737,90
9	R\$ 5.294,52	R\$ 5.823,97
10	R\$ 5.373,93	R\$ 5.911,33
11	R\$ 5.454,54	R\$ 6.000,00
12	R\$ 5.536,36	R\$ 6.090,00
13	R\$ 5.619,41	R\$ 6.181,35
14	R\$ 5.703,70	R\$ 6.274,07
15	R\$ 5.789,25	R\$ 6.368,18
16	R\$ 5.876,09	R\$ 6.463,70
17	R\$ 5.964,23	R\$ 6.560,66
18	R\$ 6.053,70	R\$ 6.659,07
19	R\$ 6.144,50	R\$ 6.758,95
20	R\$ 6.236,67	R\$ 6.860,34
21	R\$ 6.330,22	R\$ 6.963,24
22	R\$ 6.425,17	R\$ 7.067,69
23	R\$ 6.521,55	R\$ 7.173,70
24	R\$ 6.619,37	R\$ 7.281,31
25	R\$ 6.718,66	R\$ 7.390,53

AGENTE ADMINISTRATIVO GSU		
	H-I	H-II
1	R\$ 3.800,00	R\$ 4.180,00
2	R\$ 3.857,00	R\$ 4.242,70
3	R\$ 3.914,86	R\$ 4.306,34
4	R\$ 3.973,58	R\$ 4.370,94
5	R\$ 4.033,18	R\$ 4.436,50
6	R\$ 4.093,68	R\$ 4.503,05
7	R\$ 4.155,08	R\$ 4.570,59
8	R\$ 4.217,41	R\$ 4.639,15
9	R\$ 4.280,67	R\$ 4.708,74
10	R\$ 4.344,88	R\$ 4.779,37
11	R\$ 4.410,06	R\$ 4.851,06
12	R\$ 4.476,21	R\$ 4.923,83
13	R\$ 4.543,35	R\$ 4.997,68
14	R\$ 4.611,50	R\$ 5.072,65
15	R\$ 4.680,67	R\$ 5.148,74
16	R\$ 4.750,88	R\$ 5.225,97
17	R\$ 4.822,15	R\$ 5.304,36
18	R\$ 4.894,48	R\$ 5.383,92
19	R\$ 4.967,89	R\$ 5.464,68
20	R\$ 5.042,41	R\$ 5.546,65
21	R\$ 5.118,05	R\$ 5.629,85
22	R\$ 5.194,82	R\$ 5.714,30
23	R\$ 5.272,74	R\$ 5.800,02
24	R\$ 5.351,83	R\$ 5.887,02
25	R\$ 5.432,11	R\$ 5.975,32

CONTADOR GSU		
	I-I	I-II
1	R\$ 5.231,00	R\$ 5.754,10
2	R\$ 5.309,47	R\$ 5.840,41
3	R\$ 5.389,11	R\$ 5.928,02
4	R\$ 5.469,94	R\$ 6.016,94
5	R\$ 5.551,99	R\$ 6.107,19
6	R\$ 5.635,27	R\$ 6.198,80
7	R\$ 5.719,80	R\$ 6.291,78
8	R\$ 5.805,60	R\$ 6.386,16
9	R\$ 5.892,68	R\$ 6.481,95
10	R\$ 5.981,07	R\$ 6.579,18
11	R\$ 6.070,79	R\$ 6.677,87
12	R\$ 6.161,85	R\$ 6.778,04
13	R\$ 6.254,28	R\$ 6.879,71
14	R\$ 6.348,09	R\$ 6.982,90
15	R\$ 6.443,31	R\$ 7.087,65
16	R\$ 6.539,96	R\$ 7.193,96
17	R\$ 6.638,06	R\$ 7.301,87
18	R\$ 6.737,63	R\$ 7.411,40
19	R\$ 6.838,70	R\$ 7.522,57
20	R\$ 6.941,28	R\$ 7.635,41
21	R\$ 7.045,40	R\$ 7.749,94
22	R\$ 7.151,08	R\$ 7.866,19
23	R\$ 7.258,35	R\$ 7.984,18
24	R\$ 7.367,22	R\$ 8.103,94
25	R\$ 7.477,73	R\$ 8.225,50



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MAXIMINO PIETROBON**.
A Prefeitura Municipal de Matelândia da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
<http://www.matelandia.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)