



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

TERÇA-FEIRA, 15 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3124 6 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

Aviso de Dispensa Eletrônica Nº 41/2026	1
Portaria Nº 380/2026	1
Publicidade de Extrato de Contrato	2
PSS Nº 03/2026 – Publicação de Extrato de Contrato de Trabalho	2
Lei Nº 1131/2026	2
Lei Nº 1132/2026	3
Lei Nº 1133/2026	3

Aviso de Dispensa Eletrônica Nº 41/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob. Nº. 01.616.255/0001-46.

OBJETO: Registro de Preço para aquisição de eletrodomésticos destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Guamiranga/PR, compreendendo os itens remanescentes de lotes desertos e/ou fracassados do Pregão Eletrônico nº 15/2026, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que integram o processo de contratação.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 11.775,31 (Onze mil, setecentos e setenta e cinco reais e trinta e um centavos).

FUNDAMENTO LEGAL: O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa Eletrônica, prevista no art. 75, III da Lei 14.133 c/c INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, previsto no inciso I do art. 33, da Lei 14.133/21 e sistema de Registro de Preços, previsto no § 6º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

PERÍODO DE PROPOSTAS

De 16/09/2026, às 08h00min

Até 21/09/2026, às 08h00min

PREVISÃO DO PERÍODO DE LANCES

De 21/09/2026, às 09h00min

Até 21/09/2026, às 15h00min

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM

PAULO ALVES BATISTA

Agente de Contratações

Portaria Municipal nº 29/2026

Portaria Nº 380/2026

Súmula: Dispõe sobre conceder férias regulamentares e dá outras providências.

O Senhor **MARCELO LEITE**, PREFEITO MUNICIPAL DE GUAMIRANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

I – Conceder férias regulamentares de 30 (trinta) dias, de 21/09/2026 a 20/10/2026, ao servidor municipal **EDSON ROBERTO BAIL**, matrícula nº 803067, ocupante do cargo de Motorista, do quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal.

II - Deverá ser informado ao setor de Recursos Humanos desta Prefeitura, durante o período de férias supracitado.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Guamiranga, 15 de setembro de 2026.

MARCELO LEITE

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Município de Guamiranga – SAFEWEB

Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP – Brasil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

TERÇA-FEIRA, 15 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3124 6 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Publicidade de Extrato de Contrato

EXTRATO DO CONTRATO Nº 96/2026

ID. CONTRATO: 96/2026

MODALIDADE: **Dispensa** Nº 40/2026

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GUAMIRANGA – PR.
CONTRATADA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, inscrita no CNPJ sob nº. 03.757.610/0001-22.

OBJETO: Contratação de instituição especializada para planejamento, organização e execução de Concurso Público Municipal, compreendendo a operacionalização das inscrições, elaboração, aplicação e correção de provas, provas práticas, avaliação de títulos e experiência profissional, processamento dos resultados, análise de recursos, atendimento aos candidatos e demais atividades necessárias à realização do certame para provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva do Município de Guamiranga/PR.

VALOR TOTAL: R\$ 55.800,00 (Cinquenta e Cinco Mil e Oitocentos Reais)

DATA DA ASSINATURA: 14/09/2026

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 13/03/2027

BRUNA FERDINANDO
Gestora de Contratos
Port. Mun. Nº 313/2026

PSS Nº 03/2026 – Publicação de Extrato de Contrato de Trabalho

Contrato nº 05/2026

Contratante: Prefeitura Municipal de Guamiranga

Contratado: SILVANA HÜBNER FERREIRA

RG nº: 0X7.XX5.80X-5X/II-PR

CPF nº: 0X7.XX5.80X-5X

Cargo: Assistente Operacional Feminino

Remuneração Mensal: R\$ 1.621,00

Prazo: Vigência de 15/09/2026 a 14/03/2027- Regime Jurídico CLT.

Base legal: Aprovação em Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 03/2026

Guamiranga - PR, 15 de setembro de 2026.

MARCELO LEITE
Prefeito Municipal

Lei Nº 1131/2026

Súmula: “Cria vagas para o cargo efetivo de Assistente Social e altera o Anexo I da Lei Municipal nº 1.109/2026”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Guamiranga, por seus representantes, votou e aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

LEI:

Art. 1º - Ficam criadas 02 (duas) vagas para o cargo efetivo de Assistente Social, integrante do quadro de pessoal efetivo do Município de Guamiranga.

Art. 2º - Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 1.109/2026, passando o quantitativo de vagas do cargo de Assistente Social de 06 (seis) para 08 (oito).

Art. 3º - Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 1.109/2026.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 15 de setembro de 2026.

Marcelo Leite
Prefeito Municipal de Guamiranga



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

TERÇA-FEIRA, 15 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3124 6 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Lei Nº 1132/2026

Súmula: "Dispõe sobre a extinção de vagas dos cargos de Advogado e Coordenador de Licitação do quadro de servidores públicos municipais e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal de Guamiranga, por seus representantes, votou e aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

LEI:

Art. 1º - Ficam extintas, no quadro de provimento efetivo do Município de Guamiranga, 01 (uma) vaga do cargo de Advogado e 01 (uma) vaga do cargo de Coordenador de Licitação, ambos integrantes do Grupo de Atividades Especializadas da Estrutura Administrativa Municipal.

Art. 2º - Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 1.109/2026, passando o quantitativo de:

I – Advogado - 01 (uma) vaga;

II – Coordenador de Licitação - 01 (uma) vaga.

Art. 3º - A extinção das vagas de que trata esta Lei não implica a extinção dos respectivos cargos, permanecendo inalteradas as atribuições, requisitos, jornada, remuneração e demais disposições aplicáveis aos cargos de Advogado e Coordenador de Licitação.

Art. 4º - Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 1.109/2026.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 15 de setembro de 2026.

Marcelo Leite
Prefeito Municipal de Guamiranga

Lei Nº 1133/2026

Súmula: "Cria o cargo de Assistente Educacional no Quadro de Pessoal do Município de Guamiranga e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal de Guamiranga, por seus representantes, votou e aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

LEI:

Art. 1º - Fica criado o cargo de ASSISTENTE EDUCACIONAL, de provimento efetivo, integrante da estrutura administrativa municipal e do quadro de servidores públicos municipais, vinculado ao Grupo Ocupacional Funcional, observadas as exigências, escolaridade, jornada de trabalho, remuneração e atribuições estabelecidas nesta Lei.

§ 1º - Para exercício do cargo de Assistente Educacional, é necessário a comprovação de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC;

I. Fica instituída uma 01(uma) vaga para o cargo de Assistente Educacional.

§ 2º - A carga horária é de 40 horas semanais;

§ 3º - A remuneração inicial do cargo de Assistente Educacional corresponderá ao valor estabelecido na Tabela de Vencimentos específica do cargo, constante do Anexo I desta lei.

§ 4º - O ingresso ao cargo se dá por meio de aprovação em concurso público.

§ 5º - As atribuições do cargo são as constantes do anexo II à presente Lei.

Art. 2º - O cargo consente nesta Lei passa a integrar o Anexo I, Anexo II e Anexo III da Lei Municipal nº 1.109/2026 - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do servidor público do Município de Guamiranga – PR.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 15 de setembro de 2026.

Marcelo Leite
Prefeito Municipal de Guamiranga



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Município de Guamiranga – SAFEWEB

Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP – Brasil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

TERÇA-FEIRA, 15 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3124 6 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I - ATUALIZAÇÃO DO ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 1.109/2026 (inclusão do cargo)

CARGO		REFERÊNCIAS																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Assistente Educacional	A	R\$ 2.599,17	R\$ 2.677,16	R\$ 2.757,16	R\$ 2.840,18	R\$ 2.926,23	R\$ 3.015,16	R\$ 3.107,54	R\$ 3.196,66	R\$ 3.292,56	R\$ 3.391,33	R\$ 3.493,07	R\$ 3.597,96	R\$ 3.706,79	R\$ 3.816,97	R\$ 3.931,49	R\$ 4.049,42	R\$ 4.170,90	R\$ 4.296,03	R\$ 4.424,91	R\$ 4.557,66
	B	R\$ 2.703,14	R\$ 2.784,23	R\$ 2.867,76	R\$ 2.953,79	R\$ 3.042,40	R\$ 3.133,69	R\$ 3.227,69	R\$ 3.324,52	R\$ 3.424,26	R\$ 3.526,98	R\$ 3.632,79	R\$ 3.741,77	R\$ 3.854,03	R\$ 3.969,66	R\$ 4.089,74	R\$ 4.213,40	R\$ 4.340,71	R\$ 4.471,81	R\$ 4.606,76	R\$ 4.745,57
	C	R\$ 2.892,36	R\$ 2.975,13	R\$ 3.060,50	R\$ 3.148,56	R\$ 3.239,37	R\$ 3.333,03	R\$ 3.429,59	R\$ 3.529,07	R\$ 3.631,46	R\$ 3.736,77	R\$ 3.845,07	R\$ 3.956,36	R\$ 4.070,64	R\$ 4.187,99	R\$ 4.308,39	R\$ 4.431,83	R\$ 4.558,31	R\$ 4.688,82	R\$ 4.822,44	R\$ 4.960,26
	D	R\$ 3.181,59	R\$ 3.277,04	R\$ 3.375,25	R\$ 3.476,61	R\$ 3.580,31	R\$ 3.686,34	R\$ 3.794,99	R\$ 3.912,96	R\$ 4.030,25	R\$ 4.150,87	R\$ 4.273,91	R\$ 4.400,07	R\$ 4.529,19	R\$ 4.661,28	R\$ 4.796,44	R\$ 4.934,68	R\$ 5.076,02	R\$ 5.220,59	R\$ 5.369,45	R\$ 5.521,76

GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL

ATUALIZAÇÃO DO ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 1.109/2026 (inclusão do cargo)

CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL	
Grupo Ocupacional: Funcional	
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição Sumária das Tarefas	
1 – Assistente educacional nos Centros Municipais de Educação Infantil	
2 – Atendimento aos alunos com necessidades especiais	
3 – Apoio às atividades complementares na educação em tempo integral	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:	
1 – Assistente educacional nos Centros Municipais de Educação Infantil - Executa as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; - Responsabiliza-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho; - Zela pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente frequentadoras do berçário e material, que estejam a seu cargo; - Identifica e interpreta e prepara diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição; - Distribui as alimentações nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização; - Ajuda os professores da educação infantil, em especial do berçário e maternal, para a higiene das crianças, alimentação e cuidados das crianças; - Permanece no local onde as crianças dormem em todos o período da hora do sono; - Atende os professores ou equipe técnica responsável por aluno com necessidades especiais, quando solicitados para acompanhá-los aos sanitários; - Atende as solicitações dos professores e técnicos pedagógicos quanto à higiene e alimentação dos alunos com necessidades especiais; - Mantém a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções; - Zela pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; - Efetua serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos alunos existentes na escola; - Executa serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; - Acompanha os alunos nos ônibus escolares zelando pelo seu bem estar e colocando os cintos de segurança em cada um; - Conduz os alunos do ponto de espera até a entrada no ônibus; - Conduz os alunos do ônibus até o ponto de parada, entregando-os diretamente aos seus pais ou responsáveis; - Conta estórias, canta e distrai os alunos durante o trajeto da residência à escola e vice-versa no trajeto escolar; - Controla o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; - Encaminha ou acompanha o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; - Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares quando solicitado; - Participa de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; - Realiza chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; - Cumprir e faz cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; - Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; - Executa outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores; OBSERVAÇÃO: Toda as funções acima relacionadas devem ser executadas com a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pelas turmas. 2 – Atendimento aos alunos com necessidades especiais - Zela pela segurança dos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, atentando para eventuais anomalias, identificando e atendendo às necessidades individuais; - Sugere e solicita recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre à chefia imediata; - Atende adequadamente os alunos com deficiência temporária ou permanente que demandam apoio de locomoção, de higiene e alimentação; - Auxilia na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, muletas, bengalas e outros auxiliares de locomoção, inclusive fora do ambiente escolar; - Auxilia alunos com deficiência física neuromotora ou outras temporárias ou permanentes, quanto à alimentação durante o recreio; - Atende às necessidades básicas de higiene e uso do banheiro aos alunos com deficiência; - Garante os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos, durante o intervalo do recreio e das aulas; - Higieniza e organiza as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias; - Auxilia na promoção da cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência; - Auxilia o aluno no desenvolvimento das atividades pedagógicas quando solicitado pelo professor; - Auxilia, com orientação do professor, na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta; - Zela pela segurança e bem-estar dos estudantes com deficiência física neuromotora, atentando para eventuais anomalias e identificando as necessidades individuais; - Informa à chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência, atender adequadamente os estudantes e professores com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; - Garante os cuidados necessários na entrada e saída dos estudantes e professores durante o intervalo do recreio e das aulas; - Controla o kit de higienização, preenchendo Solicitação de Aquisição ou Reposição; - Auxilia na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação dos próprios estudantes e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional; - Acompanha os educandos em atividades extracurriculares e extracurriculares quando solicitado; identifica a necessidade do chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicado o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho; - Auxilia o professor responsável pela turma quanto incluso aluno com distúrbios de comportamento; - Participa de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; - Efetua outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas. 3 – Apoio às atividades complementares do ensino em período integral - Acompanha e supervisiona o trabalho dos monitores e técnicos que atuam nas atividades complementares do ensino em período integral; - Presta apoio e atendimento aos professores, técnicos e monitores que atuam no ensino integral; - Orienta os alunos no deslocamento para as atividades complementares; - Permanece com os alunos durante os intervalos das atividades complementares, prestando auxílio quando necessário.	
Competências pessoais para a Função	
1. Responsabilidade, comprometimento e assiduidade no desempenho das atividades;	
2. Paciência, equilíbrio emocional e capacidade de lidar com diferentes situações do ambiente escolar;	
3. Empatia, respeito e sensibilidade no atendimento e acompanhamento dos alunos;	
4. Boa comunicação e capacidade de estabelecer relações interpessoais adequadas com alunos, professores, servidores e familiares;	
5. Capacidade de trabalhar em equipe e de seguir orientações da equipe pedagógica e da direção escolar;	
6. Organização, disciplina e atenção na execução das atividades;	
7. Capacidade de observação e identificação de situações que possam comprometer o bem-estar ou a segurança dos alunos;	
8. Iniciativa e proatividade na execução das atividades, respeitados os limites de sua função;	
9. Zelo pela integridade física, segurança, higiene e bem-estar dos alunos sob seu acompanhamento;	
10. Postura ética, profissional e respeitosa no ambiente escolar;	
11. Discrição e sigilo no tratamento de informações relativas aos alunos e suas famílias;	
12. Capacidade de adaptação às diferentes necessidades e características dos alunos;	
13. Respeito às diferenças individuais, à diversidade e aos princípios da inclusão escolar;	
14. Capacidade para auxiliar os alunos nas atividades de rotina, conforme orientação da equipe responsável;	
15. Atitude para atuar em situações que exijam atenção, cuidado e pronta comunicação à equipe escolar;	
16. Compromisso com as normas, procedimentos e diretrizes da instituição de ensino e da Administração Pública.	
Requisitos Complementares	
Não se aplica	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 15 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3124 6 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I da Lei nº 1109/2026 (Atualizado)

Nome do Cargo*	Grupo Ocupacional	Escolaridade	Carga Horária*	Número de Vagas Previstas em Lei*
Advogado	Atividades Especializadas	Superior	35	1
Agente Administrativo	Funcional	Médio	40	14
Agente Comunitário de Saúde (Extinto ao vagar)	Funcional	Médio	40	3
Agente Tributário	Funcional	Médio	40	1
Analista Contábil	Atividades Especializadas	Superior	40	1
Analista Recursos Humanos	Atividades Especializadas	Superior	40	1
Assistente Educacional	Funcional	Médio	40	1
Assistente Operacional Feminino	Operacional	Fundamental	40	50
Assistente Operacional Masculino	Operacional	Fundamental	40	24
Assistente Social	Atividades Especializadas	Superior	30	8
Atendente de Farmácia	Funcional	Médio	40	2
Auxiliar de Consultório Odontológico (Extinto ao vagar)	Operacional	Fundamental	40	1
Auxiliar de Licitação	Funcional	Médio	40	2
Cirurgião Dentista	Atividades Especializadas	Superior	20	5
Coordenador de Licitação	Atividades Especializadas	Superior	40	1
Contador	Atividades Especializadas	Superior	40	1
Cuidador Social	Operacional	Médio	40	6
Educador Físico	Atividades Especializadas	Superior	40	2
Enfermeiro	Atividades Especializadas	Superior	40	6
Engenheiro Civil	Atividades Especializadas	Superior	20	1
Farmacêutico	Atividades Especializadas	Superior	40	2
Fiscal de Obras e Posturas	Atividades Especializadas	Superior	40	1
Fiscal Tributário	Atividades Especializadas	Superior	40	2
Fisioterapeuta	Atividades Especializadas	Superior	30	2
Fonoaudiólogo	Atividades Especializadas	Superior	40	2
Mecânico	Operacional	Fundamental	40	2
Médico	Atividades Especializadas	Superior	20	6
Médico Veterinário	Atividades Especializadas	Superior	30	1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

TERÇA-FEIRA, 15 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3124 6 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Motorista C (Extinto ao vagar)	Operacional	Fundamental	40	3
Motorista	Operacional	Fundamental	40	50
Nutricionista	Atividades Especializadas	Superior	40	2
Operador de Máquinas	Operacional	Fundamental	40	15
Pedreiro	Operacional	Fundamental	40	2
Psicólogo	Atividades Especializadas	Superior	40	7
Técnico Agrícola	Técnico	Médio	40	1
Técnico de Enfermagem	Técnico	Médio	40	16