



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**Lei aprovada no exercício de 2022.**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 406/2022, de 17 de Maio  
de 2022.**

**Lei sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Órgão  
Oficial do Município – AMP sob o número 2.520 em 18 de Maio de 2022.**

**A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei  
Complementar Nº 542/2022), e os documentos que a acompanhou em sua  
tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.**

**Autor: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

### LEI COMPLEMENTAR Nº 406/2022

Publicado no Diário Oficial dos  
Municípios do Paraná nº. 2529

Página 772-773, em 18/05/22

*Regiane Juchem*  
Funcionário

Altera a Lei Complementar nº 159 de 24 de novembro de 2007, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal:

**Art. 1º** Fica criado e inserido, no Anexo I, do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 159 de 24 de novembro de 2007, o cargo de provimento efetivo de **Auditor Geral**, conforme o Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único** – A Tabela de Vencimentos com Progressões por merecimento e graduações do cargo efetivo de Auditor Geral, criado no *caput* desta Lei, ficam inseridos no Anexo IV, da Lei Complementar nº 159 de 24 de novembro de 2007, conforme o Anexo III desta Lei.

**Art. 2º** Ficam inseridos no Anexo II, da Lei Complementar nº 159 de 24 de Novembro de 2007, a formação e a atribuições e competências (característica do trabalho) do cargo efetivo de Auditor Geral, conforme o Anexo II desta Lei.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 17 de maio de 2022.

*Walter Volpato*  
**WALTER VOLPATO**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## ANEXO I

### CLASSE DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO ESPECIFICO

Grupo Ocupacional – Superior			
Classe – Única			
Denominação do Cargo	Total de vagas	Carga Horária H/S	Vencimento Inicial
Auditor Geral	02	40	R\$ 5.245,00

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo	Descrição	Característica do Trabalho	Formação	Carga Horário
Auditor Geral	Compete ao Auditor Geral desenvolver atividades de controle de gestão de risco; avaliação da execução das metas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes	<b>I</b> – Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos, relativos à área de auditoria. <b>II</b> – Propor alterações nos procedimentos da Auditoria Interna, sempre que julgar necessário; <b>III</b> – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas	Ensino superior concluído nas áreas de Direito, Administração, Engenharias, Gestão Pública e Ciências Contábeis. Registro em Conselho de	40 H/S





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

	<p>Orçamentarias e Leis e Atividades; Orçamentária Anual; atestar a regularidade, economicidade, eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial, assim como a regularidade da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito público e demais ações correlatas de sua área de atuação.</p> <p><b>IV</b> – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</p> <p><b>V</b> – Priorizar as atividades de caráter preventivo;</p> <p><b>VI</b> – Levantamento de dados e informações relativos a auditoria, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;</p> <p><b>VII</b> – Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes, verificando se estão sendo executados conforme normativas existentes;</p> <p><b>VIII</b> – Examinar as Receitas Orçamentárias, Extra Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;</p> <p><b>IX</b> – Acompanhar, analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades;</p> <p><b>X</b> – Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;</p> <p><b>XI</b> – Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;</p> <p><b>XII</b> – Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;</p> <p><b>XIII</b> – Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas</p>	Classe.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

	<p>do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;</p> <p><b>XIV</b> – Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais;</p> <p><b>XV</b> – Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;</p> <p><b>XVI</b> – Avaliar e analisar a segregação de funções (níveis de autorização);</p> <p><b>XVII</b> – Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);</p> <p><b>XVIII</b> – Avaliar e analisar as conciliações bancárias;</p> <p><b>XIX</b> – Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;</p> <p><b>XX</b> – Avaliar e analisar o (s) Almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc.;</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

**XXI** – Avaliar e analisar as despesas com a frota do Município abastecimento como: manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc.;

**XXII** – Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referentes a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc.;

**XXIII** – Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);

**XXIV** – Avaliar e analisar os Atos de Pessoal como: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, reclamações e ações trabalhistas;

**XXV** – Avaliar e analisar a concessão de Diárias verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto;

**XXVI** – Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

	<p>monta conforme previsto em decreto;</p> <p><b>XXVII</b> – Analisar e avaliar os bens patrimoniais com relação aos registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento, compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório);</p> <p><b>XXVIII</b> – Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres verificando se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos as Secretarias (Estado) e Ministérios (União);</p> <p><b>XXIX</b> – Analisar e avaliar os controles e execuções relativas a Obras verificando se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado pôr Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se está contemplada nas metas previstas nos Instrumentos Orçamentários PPA,</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

		<p>LDO e LOA se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente;</p> <p><b>XXX</b> – - Analisar e avaliar aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos aos aspectos da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão;</p> <p><b>XXXI</b> – Orientar os servidores das diversas áreas do Município, quando solicitado, em relação aos conhecimentos adquiridos durante o exercício da função ou área de formação e especialização e desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p><b>XXXII</b> – Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos demais servidores do setor;</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## ANEXO III

### TABELA DE VENCIMENTOS COM PROGRESSÕES – MERECIMENTO

Denominação do cargo	Código Cargo	NÍVEL A - P															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Auditor Geral		3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

### TABELA DE VENCIMENTOS COM PROGRESSÕES – GRADUAÇÃO

Denominação do cargo	Código Cargo	Fundamental	Médio	Superior	Pós-graduação
Auditor Geral		-	-	-	R\$ 193,42

ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 406/2022

Altera a Lei Complementar nº 159 de 24 de novembro de 2007, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal:

**Art. 1º** Fica criado e inserido, no Anexo I, do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 159 de 24 de novembro de 2007, o cargo de provimento efetivo de **Auditor Geral**, conforme o Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único** – A Tabela de Vencimentos com Progressões por merecimento e graduações do cargo efetivo de Auditor Geral, criado na *caput* desta Lei, ficam inseridos no Anexo IV, da Lei Complementar nº 159 de 24 de novembro de 2007, conforme o Anexo III desta Lei.

**Art. 2º** Ficam inseridos no Anexo II, da Lei Complementar nº 159 de 24 de Novembro de 2007, a formação e a atribuições e competências (característica do trabalho) do cargo efetivo de Auditor Geral, conforme o Anexo II desta Lei.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 17 de maio de 2022.

**WALTER VOLPATO**  
Prefeito Municipal

ANEXO I  
CLASSE DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO ESPECIFICO

Grupo Ocupacional – Superior			
Classe – Única			
Denominação do Cargo	Total de vagas	Carga Horária H/S	Vencimento Inicial
Auditor Geral	02	40	RS 5.245,00

ANEXO II  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo	Descrição	Característica do Trabalho	Formação	Carga Horário
Auditor Geral	Compete ao Auditor Geral desenvolver atividades de controle de gestão de risco; avaliação da execução das metas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; atestar a regularidade, economicidade, eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábel, operacional e patrimonial, assim como a regularidade da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito público e demais ações correlatas de sua área de atuação.	<b>I</b> – Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos, relativos à área de auditoria. <b>II</b> – Propor alterações nos procedimentos da Auditoria Interna, sempre que julgar necessário; <b>III</b> – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; <b>IV</b> – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; <b>V</b> – Priorizar as atividades de caráter preventivo; <b>VI</b> – Levantamento de dados e informações relativos a auditoria, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos; <b>VII</b> – Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes, verificando se estão sendo executados conforme normativas existentes; <b>VIII</b> – Examinar as Receitas Orçamentárias, Extra Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis; <b>IX</b> – Acompanhar, analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades; <b>X</b> – Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação; <b>XI</b> – Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras; <b>XII</b> – Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços; <b>XIII</b> – Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais; <b>XIV</b> – Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais; <b>XV</b> – Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente; <b>XVI</b> – Avaliar e analisar a segregação de funções (níveis de autorização); <b>XVII</b> – Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia); <b>XVIII</b> – Avaliar e analisar as conciliações bancárias; <b>XIX</b> – Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente; <b>XX</b> – Avaliar e analisar o (s) Almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc.; <b>XXI</b> – Avaliar e analisar as despesas com a frota do Município abastecimento como: manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc.; <b>XXII</b> – Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referentes a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc.; <b>XXIII</b> – Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados); <b>XXIV</b> – Avaliar e analisar os Atos de Pessoal como: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, reclamações e ações trabalhistas; <b>XXV</b> – Avaliar e analisar a concessão de Diárias verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto; <b>XXVI</b> – Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta conforme previsto em decreto; <b>XXVII</b> – Analisar e avaliar os bens patrimoniais com relação aos registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento, compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório); <b>XXVIII</b> – Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres verificando se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos, as Secretarias (Estado) e Ministérios (União); <b>XXIX</b> – Analisar e avaliar os controles e execuções relativas a Obras verificando se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se está contemplada nas metas previstas nos Instrumentos Orçamentários PPA, LDO e LOA se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente; <b>XXX</b> – - Analisar e avaliar aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos aos aspectos da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão; <b>XXXI</b> – Orientar os servidores das diversas áreas do Município, quando solicitado, em relação aos conhecimentos adquiridos durante o exercício da função ou área de formação e especialização e desempenhar outras atividades correlatas. <b>XXXII</b> – Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos demais servidores do setor;	Ensino superior concluído nas áreas de Direito, Administração, Engenharias, Gestão Pública e Ciências Contábeis. Registro em Conselho de Classe.	40 H/S

ANEXO III  
TABELA DE VENCIMENTOS COM PROGRESSÕES – MERECIMENTO

Denominação do cargo	Código Cargo	NÍVEL A - P															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Auditor Geral		3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

TABELA DE VENCIMENTOS COM PROGRESSÕES – GRADUAÇÃO

Denominação do cargo	Código Cargo	Fundamental	Médio	Superior	Pós-graduação
----------------------	--------------	-------------	-------	----------	---------------

Auditor Geral		-	-	RS 193,42
---------------	--	---	---	-----------

Publicado por:  
Regiane Aparecida Pego Juchem  
Código Identificador:A79BF139

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/05/2022. Edição 2520  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>