



# **MUNICIPIO DE GUARATUBA – PARANÁ**

## **ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**Diário Oficial em conformidade com a Lei 1.722 de 5 de dezembro de 2.017**

Edição Digital nº 1029      Páginas 20

Guaratuba, 6 de outubro de 2.023

**EDITAL GUARAPREV****3º EDITAL DE CONVOCAÇÃO****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

A Diretora Presidente do Guaraprev, no uso das atribuições legais e considerando o Edital de Concurso Público nº 001/2023, RESOLVE: CONVOCAR o candidato aprovado no Concurso Público Edital 15/2023, relacionado no Anexo Único, para se apresentar no horário das 08:00 às 14:00 horas, na Sede do Guaraprev localizada na Rua José Bonifácio, 367, Centro, em Guaratuba – Pr, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação deste Edital, a fim de ser encaminhado à Perícia Médica, submetendo-se a exame médico em consonância com a Medicina do Trabalho e com as atribuições do cargo, de caráter eliminatório, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para exercer o Cargo Público de regime estatutário para o qual foi aprovado. Também, sob pena de eliminação do concurso, apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:

- Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- Carteira de Identidade - RG;
- Cartão do CPF;
- Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
- Cópia do registro no Órgão de Classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando o registro for requisito do cargo;
- 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
- Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
- Comprovante de residência;
- Número do PIS/PASEP;
- Cartão de Vacinação atualizado;
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS;
- CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais; Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo (fornecido pelo RH);
- Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF) (fornecido pelo RH);
- Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal (policiacivil.pr.gov.br, cjf.jus.br);
- Documentação no ato da Posse: Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 (fornecido pelo RH).

Guaratuba, 06 de outubro de 2023.

Tatiana Maia Vieira

Diretora Presidente

Decreto 24.715/2023

ANEXO ÚNICO AO 3º EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

**CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

- Documentação Específica:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

Registro no Órgão de Classe.

CLASSIF.	NOME	CPF	RG
2	JOAO RICARDO WEIBER	***112.239**	**6739**

**DECRETOS MUNICIPAIS****Publicado por Incorreção**

Decreto nº 25.197

Data: 14/09/2023

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE GUARATUBA, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1971/2022 de 19/12/2023.

Sumula: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$8.553.510,35 (oito milhões, quinhentos e cinquenta e três mil e quinhentos e dez reais e trinta e cinco centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias, Decreta:

Suplementação

01 GABINETE DO PREFEITO

01.001 GABINETE DO PREFEITO

01.001.04.124.0004.2.012 ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

25 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 14.387,86

01.001.04.131.0004.2.130 ATIVIDADES DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

43 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 29.963,27

47 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.514,34

03 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

03.001 GABINETE DO SECRETARIO

03.001.04.122.0004.2.005 MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA E DE MATERIAIS

63 - 3.1.90.11.00.00 511 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 96.170,67

64 - 3.1.90.13.00.00 1000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 10.310,95

65 - 3.1.90.16.00.00 1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 26.490,39

66 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 120.474,77

67 - 3.1.91.13.00.00 511 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 8.400,95

71 - 3.3.90.14.00.00 1000 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 595,00

72 - 3.3.90.30.00.00 1000 MATERIAL DE CONSUMO 8.300,00

79 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 10.430,00

83 - 3.3.90.93.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 136.342,33

03.001.04.122.0004.2.013 GESTÃO DAS POLITICAS DA ADMINISTRAÇÃO, DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIO

85 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 129.926,08

86 - 3.1.90.13.00.00 1000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 1.701,00

87 - 3.1.90.16.00.00 1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 2.876,34

89 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 7.425,29



03.001.04.122.0004.2.014 ATIVIDADES DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
92 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 69.046,86  
93 - 3.1.90.13.00.00 1000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 1.428,00  
94 - 3.1.90.16.00.00 1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 1.353,43  
96 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 4.959,06  
03.001.04.126.0006.2.016 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA  
102 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 31.806,60  
106 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.577,33  
110 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1.600,00  
03.001.04.126.0006.2.017 ATIVIDADES DE INFRAESTRUTURA REDE E SEGURANCA DA INFORMACÃO  
115 - 3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO E COMUNICACÃO - 8.000,00  
PESSOA JURÍDICA  
1000  
04 SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS E DO PLANEJAMENTO  
04.001 GABINETE DO SECRETARIO  
04.001.04.123.0005.2.015 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO,  
www.elotech.com.br Página 1 de 11  
MUNICIPIO DE GUARATUBA  
ESTADO DO: PR  
Exercício: 2023  
Suplementação  
CONTROLE CONTÁBIL E FINANCEIRO  
133 - 3.3.90.35.00.00 1800 SERVIÇOS DE CONSULTORIA 203.000,00  
05 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE  
05.001 GESTÃO EM SAUDE  
05.001.10.122.0012.2.040 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE  
144 - 3.1.90.11.00.00 303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 374.467,03  
145 - 3.1.90.13.00.00 303 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 10.813,51  
146 - 3.1.90.16.00.00 303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 38.592,01  
152 - 3.3.71.70.00.00 303 RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO 195.332,90  
153 - 3.3.90.14.00.00 303 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 420,00  
154 - 3.3.90.30.00.00 303 MATERIAL DE CONSUMO 8.504,64  
158 - 3.3.90.36.00.00 303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 43.246,09  
160 - 3.3.90.39.00.00 303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 999,68  
163 - 3.3.90.48.00.00 303 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS 30.000,00  
164 - 3.3.90.92.00.00 303 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 26.120,00  
05.002 ATENÇÃO BASICA

05.002.10.301.0012.2.042 MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - ATENÇÃO BASICA  
191 - 3.1.90.04.00.00 303 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 950,00  
195 - 3.1.90.16.00.00 303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 142.705,74  
200 - 3.3.90.14.00.00 303 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 3.040,00  
202 - 3.3.90.32.00.00 303 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 55.445,00  
204 - 3.3.90.34.00.00 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE 199.000,00  
TERCEIRIZAÇÃO  
303  
205 - 3.3.90.36.00.00 303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 9.000,00  
207 - 3.3.90.39.00.00 303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 5.677,18  
211 - 3.3.90.93.00.00 303 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 10.050,00  
05.003 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE  
05.003.10.302.0012.2.048 MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MATERNIDADE E PRONTO SOCORRO MUNICIPAL DE GUARATUBA  
232 - 3.3.90.30.00.00 303 MATERIAL DE CONSUMO 118.647,62  
235 - 3.3.90.34.00.00 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE 558.000,00  
TERCEIRIZAÇÃO  
303  
238 - 3.3.90.39.00.00 303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 32.215,65  
242 - 3.3.90.93.00.00 303 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 78.200,00  
05.003.10.302.0012.2.049 CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS  
251 - 3.3.90.30.00.00 303 MATERIAL DE CONSUMO 300,00  
253 - 3.3.90.34.00.00 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE 15.000,00  
TERCEIRIZAÇÃO  
3504  
05.003.10.302.0012.2.052 MANUTENÇÃO DOS SERVICOS DE ATENDIMENTO MOVEL DE EMERGENCIA - SAMU  
269 - 3.3.90.14.00.00 303 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 146,22  
270 - 3.3.90.30.00.00 303 MATERIAL DE CONSUMO 700,00  
05.003.10.302.0012.2.171 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES E AÇÕES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE  
287 - 3.3.71.70.00.00 494 RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO 232.167,49  
289 - 3.3.90.30.00.00 303 MATERIAL DE CONSUMO 3.640,00  
292 - 3.3.90.34.00.00 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE 8.000,00  
TERCEIRIZAÇÃO  
3504  
05.004 VIGILANCIA EM SAUDE  
05.004.10.304.0012.2.053 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
304 - 3.1.90.04.00.00 303 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 6.500,00  
www.elotech.com.br Página 2 de 11  
MUNICIPIO DE GUARATUBA  
ESTADO DO: PR



Exercício: 2023

Suplementação

307 - 3.1.90.13.00.00 303 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 1.442,12

308 - 3.1.90.16.00.00 303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 17.441,13

05.004.10.304.0012.2.056 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE COMBATE A ENDEMIAS

323 - 3.1.90.11.00.00 303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 47.790,80

05.004.10.305.0012.2.054 MANUTENÇÃO DAS ACÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

341 - 3.1.91.13.00.00 303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 8.708,13

342 - 3.3.90.14.00.00 303 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 60,00

06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

06.001 GABINETE DO SECRETARIO

06.001.12.122.0013.2.071 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

354 - 3.1.90.11.00.00 104 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 536.879,13

355 - 3.1.90.13.00.00 104 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 8.463,00

356 - 3.1.90.16.00.00 104 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 10.547,26

358 - 3.1.91.13.00.00 101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 9.655,61

361 - 3.3.90.14.00.00 104 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 1.000,00

367 - 3.3.90.36.00.00 104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 183.257,40

06.001.12.243.0013.2.183 EMENDAS IMPOSITIVAS PARA AÇÕES DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

384 - 3.3.90.36.00.00 104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 10.000,00

06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE

06.002.12.361.0013.2.059 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

388 - 3.1.90.04.00.00 101 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 1.480,22

390 - 3.1.90.11.00.00 104 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 651.112,67

391 - 3.1.90.13.00.00 101 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 271,68

392 - 3.1.90.16.00.00 101 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 2.474,00

395 - 3.1.91.13.00.00 101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 99.524,01

399 - 3.3.90.30.00.00 104 MATERIAL DE CONSUMO 122.000,00

405 - 3.3.90.36.00.00 104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 8.602,36

407 - 3.3.90.39.00.00 103 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 338.625,00

408 - 3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 6.000,00

PESSOA JURÍDICA

104

409 - 3.3.90.47.00.00 104 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS 1.500,00

412 - 3.3.90.93.00.00 104 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 117.342,00

06.002.12.361.0013.2.060 VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB

417 - 3.1.90.16.00.00 101 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 70.996,17

06.002.12.361.0013.2.068 MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR URBANO E RURAL

434 - 3.3.90.30.00.00 3119 MATERIAL DE CONSUMO 1.800,00

435 - 3.3.90.33.00.00 3107 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 120.490,20

06.002.12.361.0013.2.070 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE MERENDA ESCOLAR

439 - 3.3.90.32.00.00 107 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 59.000,00

06.002.12.365.0013.2.061 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL

454 - 3.1.90.04.00.00 101 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 17.952,55

456 - 3.1.90.11.00.00 101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 167.948,60

457 - 3.1.90.13.00.00 101 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 4.683,46

458 - 3.1.90.16.00.00 101 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 1.178,81

460 - 3.1.91.13.00.00 101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 25.980,69

463 - 3.3.90.30.00.00 104 MATERIAL DE CONSUMO 2.000,00

www.elotech.com.br Página 3 de 11

MUNICIPIO DE GUARATUBA

ESTADO DO: PR

Exercício: 2023

Suplementação

465 - 3.3.90.36.00.00 104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 8.024,73

467 - 3.3.90.39.00.00 104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 55.300,00

06.002.12.365.0013.2.154 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE MERENDA ESCOLAR - PRÉ ESCOLA

474 - 3.3.90.32.00.00 107 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 56.500,00

06.002.12.365.0013.2.155 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE MERENDA ESCOLAR - CMEI

478 - 3.3.90.32.00.00 107 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 58.100,00

06.002.12.365.0013.2.164 VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB -

EDUCAÇÃO INFANTIL CMEI

488 - 3.1.90.16.00.00 101 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 5.304,64

490 - 3.1.91.13.00.00 101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 66.174,58

06.002.12.365.0013.2.165 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA

505 - 3.1.90.16.00.00 101 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 20.819,30

519 - 3.3.90.39.00.00 104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 38.701,00

06.002.12.366.0013.2.156 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE MERENDA ESCOLAR - EJA

567 - 3.3.90.32.00.00 107 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 20.800,00

06.002.12.367.0013.2.064 ACÕES EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

586 - 3.3.90.39.00.00 104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 3.300,00

06.002.12.367.0013.2.157 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE MERENDA ESCOLAR - EDUCAÇÃO ESPECIAL





588 - 3.3.90.32.00.00 107 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 20.700,00  
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOÇÃO SOCIAL  
07.001 ÓRGÃO GESTOR  
07.001.08.122.0010.2.026 MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR  
604 - 3.3.90.30.00.00 1000 MATERIAL DE CONSUMO 600,00  
606 - 3.3.90.39.00.00 3880 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 13.000,00  
07.001.08.122.0010.2.115 CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
615 - 3.3.90.30.00.00 1000 MATERIAL DE CONSUMO 500,00  
07.001.08.122.0010.2.116 APRIMORAMENTO DE GESTÃO  
621 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 47.138,70  
625 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 18.198,16  
628 - 3.3.90.14.00.00 1000 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 1.900,00  
629 - 3.3.90.30.00.00 1000 MATERIAL DE CONSUMO 1.166,61  
07.001.08.122.0010.2.140 CONSTRUÇÃO E REFORMA DAS UNIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL  
644 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 36.532,09  
07.002 PROTEÇÃO BÁSICA  
07.002.08.241.0010.2.144 CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARA IDOSOS  
657 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 46,39  
659 - 3.3.90.30.00.00 900 MATERIAL DE CONSUMO 5.886,95  
07.002.08.244.0010.2.028 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS NOVOS HORIZONTES  
668 - 3.1.90.04.00.00 1000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 670,00  
670 - 3.1.90.11.00.00 940 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 31.422,66  
671 - 3.1.90.13.00.00 940 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 1.197,00  
673 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 2.800,00  
674 - 3.1.91.13.00.00 940 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.790,91  
678 - 3.3.90.30.00.00 1000 MATERIAL DE CONSUMO 10.000,00  
686 - 3.3.90.93.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 1.600,00  
07.002.08.244.0010.2.142 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - BENEFÍCIOS EVENTUAIS  
www.elotech.com.br Página 4 de 11  
MUNICIPIO DE GUARATUBA  
ESTADO DO: PR  
Exercício: 2023  
Suplementação  
687 - 3.3.90.32.00.00 1341 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 156,12  
07.002.08.244.0010.2.146 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS II  
720 - 3.1.90.11.00.00 940 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 4.943,93  
721 - 3.1.90.13.00.00 1000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 504,00  
724 - 3.1.91.13.00.00 940 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 356,15  
725 - 3.3.90.30.00.00 940 MATERIAL DE CONSUMO 350,00  
07.003 PROTEÇÃO ESPECIAL  
07.003.08.243.0010.2.148 ABRIGO INSTITUCIONAL

733 - 3.1.90.04.00.00 1000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 6.020,00  
738 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 350,00  
739 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 6.500,44  
07.003.08.244.0010.2.118 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE  
770 - 3.1.90.11.00.00 940 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 5.087,86  
774 - 3.1.91.13.00.00 940 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 712,30  
776 - 3.3.50.43.00.00 965 SUBVENÇÕES SOCIAIS 3.393,71  
782 - 3.3.90.39.00.00 965 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 3.000,00  
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO  
08.001 DEPARTAMENTO DA CULTURA  
08.001.13.122.0014.2.127 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA CULTURA  
814 - 3.3.90.14.00.00 1000 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 1.565,00  
819 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 450,00  
08.001.13.392.0014.2.072 DESENVOLVIMENTO, PROMOÇÃO E DIFUSÃO DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS  
831 - 3.3.90.30.00.00 1000 MATERIAL DE CONSUMO 3.000,00  
835 - 3.3.90.36.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 2.700,00  
837 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 68.600,00  
839 - 3.3.90.47.00.00 1000 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS 390,00  
08.002 DEPARTAMENTO DO TURISMO  
08.002.23.122.0021.2.129 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DO TURISMO  
853 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 5.486,31  
857 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 768,21  
08.002.23.695.0021.2.097 PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO TURISMO E SUAS ATIVIDADES  
874 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 48.000,00  
09 SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER  
09.001 FUNDO MUNICIPAL DO ESPORTE  
09.001.27.122.0022.2.122 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA  
893 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 1.600,00  
895 - 3.3.90.14.00.00 1000 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 2.080,00  
896 - 3.3.90.30.00.00 1000 MATERIAL DE CONSUMO 6.400,00  
10 SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA E DA AGRICULTURA  
10.001 DEPARTAMENTO DA PESCA  
10.001.20.122.0019.2.093 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA PESCA  
939 - 3.3.90.36.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 400,00  
943 - 3.3.90.47.00.00 1000 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS 100,00  
12 SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E OBRAS  
12.001 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS  
www.elotech.com.br Página 5 de 11  
MUNICIPIO DE GUARATUBA



ESTADO DO: PR

Exercício: 2023

Suplementação

12.001.15.122.0015.2.133 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DAS OBRAS E DA INFRAESTRUTURA

1032 - 3.1.90.11.00.00 511 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 31.369,66

1033 - 3.1.90.13.00.00 511 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 1.932,00

1034 - 3.1.90.16.00.00 511 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 625,56

1036 - 3.1.91.13.00.00 511 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.033,93

12.001.15.452.0015.2.082 COORDENACÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VIAS PUBLICAS

1066 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 171.958,71

1067 - 3.1.90.13.00.00 1000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 2.856,00

1068 - 3.1.90.16.00.00 1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 18.201,89

1070 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 14.615,67

13 SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA E TRÂNSITO

13.001 FUNDO MUNICIPAL DA SEGURANÇA E TRÂNSITO

13.001.06.122.0009.2.023 ATIVIDADE DE MONITORAMENTO DE SEGURANCA NO MUNICIPIO

1095 - 3.1.90.04.00.00 1000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 2.550,00

14 SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO

14.001 DEPARTAMENTO DO URBANISMO

14.001.15.122.0003.2.009 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA, PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA MOBILIDADE URBANA E REVISÃO DO PLANO DIRETO

1153 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 200,00

16 PROCURADORIA GERAL

16.001 GABINETE DA PROCURADORA GERAL

16.001.02.062.0002.2.004 COORDENACÃO E EXECUCÃO DAS ATIVIDADES JURIDICAS

1208 - 3.1.90.11.00.00 941 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 14.687,01

19 SUBPREFEITURA REGIONAL DO CUBATÃO

19.001 GABINETE DO SUBPREFEITO

19.001.15.122.0016.2.174 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SUBPREFEITURA REGIONAL DO CUBATÃO

1274 - 3.1.90.16.00.00 1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 5.807,92

1280 - 3.3.90.33.00.00 3982 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 25.754,41

1284 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 147.898,09

19.001.15.543.0016.1.086 CONSTRUCÃO, AMPLIACÃO E/OU REFORMA DAS ESTRADAS RURAIS

1291 - 4.4.90.51.00.00 979 OBRAS E INSTALAÇÕES 932.979,64

30 ENCARGOS ESPECIAIS

30.001 RECURSOS DO TESOIRO MUNICIPAL

30.001.28.843.0008.2.021 PAGAMENTO DA DIVIDA INTERNA 1321 - 4.6.91.71.00.00 1000 PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO 204.500,00

30.001.28.846.0008.2.020 PAGAMENTO DE PRECATORIOS

1328 - 4.6.90.91.00.00 1000 SENTENÇAS JUDICIAIS 455.716,26

30.001.28.846.0008.2.112 OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS

1330 - 3.3.30.93.00.00 1339 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 24.567,57

Total Suplementação: 8.553.510,35

Art 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo

43 da lei 4320 de março de 1964, o Superávit financeiro;

www.elotech.com.br Página 6 de 11

MUNICIPIO DE GUARATUBA

ESTADO DO: PR

Exercício: 2023

Art 3º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo

43 da lei 4320 de março de 1964, o Anulação de dotações;

Redução

01 GABINETE DO PREFEITO

01.001 GABINETE DO PREFEITO

01.001.04.122.0004.2.011 ATIVIDADES DE GOVERNO JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO

7 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 45.865,37

01.001.04.131.0004.2.130 ATIVIDADES DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

45 - 3.1.90.16.00.00 1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 0,05

47 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 0,05

53 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 9.930,00

54 - 3.3.90.40.00.00 1000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO E COMUNICAÇÃO - 600,00

55 - 3.3.90.92.00.00 1000 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 1.000,00

03 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACÃO

03.001 GABINETE DO SECRETARIO

03.001.04.122.0004.2.005 MANUTENCÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA E DE

63 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 167.768,66

67 - 3.1.91.13.00.00 1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 305,00

72 - 3.3.90.30.00.00 1000 MATERIAL DE CONSUMO 250,00

79 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1.550,65

83 - 3.3.90.93.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 120.474,77

03.001.04.122.0004.2.013 GESTÃO DAS POLITICAS DA ADMINISTRACÃO, DE RECURSOS

84 - 3.1.90.07.00.00 1000 CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA 100,00

85 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 210.494,14

88 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 600,00

03.001.04.122.0004.2.106 AQUISICÃO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA AREA ADMINISTRATIVA

98 - 4.4.90.52.00.00 1000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 249,35

03.001.04.126.0006.2.016 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO E DESENVOLVIMENTO DE

103 - 3.1.90.13.00.00 1000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 1.000,00



105 - 3.1.90.94.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 800,00  
03.001.04.126.0006.2.180 EMENDA IMPOSITIVA PARA APRIMORAR A INFRAESTRUTURA DE REDE  
118 - 3.3.90.40.00.00 1000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 57.039,50  
04 SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS E DO PLANEJAMENTO  
04.001 GABINETE DO SECRETARIO  
04.001.04.123.0005.2.015 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO,  
129 - 3.3.90.14.00.00 1000 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 40,00  
05 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE  
05.001 GESTÃO EM SAUDE  
05.001.10.122.0012.2.040 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA  
142 - 3.1.90.04.00.00 303 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 10.000,00  
145 - 3.1.90.13.00.00 303 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 18.494,36  
146 - 3.1.90.16.00.00 303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 220.957,09  
147 - 3.1.90.94.00.00 303 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 950,00  
148 - 3.1.91.13.00.00 303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 100.000,00  
158 - 3.3.90.36.00.00 303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 16.000,00  
www.elotech.com.br Página 7 de 11  
MUNICIPIO DE GUARATUBA  
ESTADO DO: PR  
Exercício: 2023  
Redução  
05.002 ATENÇÃO BASICA  
05.002.10.301.0012.2.042 MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - ATENÇÃO BASICA  
191 - 3.1.90.04.00.00 303 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 196.299,20  
193 - 3.1.90.11.00.00 303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 328.705,11  
194 - 3.1.90.13.00.00 303 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 86.000,00  
196 - 3.1.90.94.00.00 303 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 9.840,00  
197 - 3.1.91.13.00.00 303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 16.144,64  
204 - 3.3.90.34.00.00 303 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE 10.009,00  
05.003 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE  
05.003.10.302.0012.2.048 MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MATERNIDADE E PRONTO SOCORRO  
222 - 3.1.90.04.00.00 303 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 32.000,00  
223 - 3.1.90.07.00.00 303 CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA 1.000,00  
226 - 3.1.90.16.00.00 303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 310.367,49  
229 - 3.3.50.41.00.00 303 CONTRIBUIÇÕES 1.000,00  
05.003.10.302.0012.2.049 CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS  
243 - 3.1.90.04.00.00 303 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 3.000,00  
246 - 3.1.90.13.00.00 303 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 15.000,00

05.003.10.302.0012.2.052 MANUTENÇÃO DOS SERVICOS DE ATENDIMENTO MOVEI DE  
268 - 3.3.71.70.00.00 303 RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO 19.258,73  
274 - 3.3.90.39.00.00 303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 700,00  
05.003.10.302.0012.2.171 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES E AÇÕES DE MÉDIA E  
278 - 3.1.90.04.00.00 303 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 26.120,00  
283 - 3.1.90.94.00.00 303 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 5.000,00  
287 - 3.3.71.70.00.00 303 RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO 4.300,00  
05.003.10.302.0012.2.181 EMENDA IMPOSITIVA PARA MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE MÉDIA E  
301 - 3.3.90.39.00.00 303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 55.745,00  
05.004 VIGILANCIA EM SAUDE  
05.004.10.304.0012.1.111 CONSTRUÇÃO, AMPLIACÃO E/OU REFORMA DE UNIDADES DA  
303 - 4.4.90.51.00.00 303 OBRAS E INSTALAÇÕES 1.000,00  
05.004.10.304.0012.2.053 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
306 - 3.1.90.11.00.00 303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 7.550,00  
05.004.10.304.0012.2.056 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE COMBATE A ENDEMIAS  
326 - 3.1.91.13.00.00 303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 36.050,80  
05.004.10.305.0012.2.054 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA  
346 - 3.3.90.39.00.00 303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1.860,00  
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACÃO  
06.001 GABINETE DO SECRETARIO  
06.001.12.122.0013.2.071 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS  
352 - 3.1.90.04.00.00 104 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 1.000,00  
353 - 3.1.90.07.00.00 104 CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA 1.000,00  
356 - 3.1.90.16.00.00 104 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 144.191,71  
358 - 3.1.91.13.00.00 104 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 200.000,00  
367 - 3.3.90.36.00.00 103 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 59.300,00  
374 - 3.3.90.93.00.00 104 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 8.547,26  
06.001.12.243.0013.2.183 EMENDAS IMPOSITIVAS PARA AÇÕES DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA À  
www.elotech.com.br Página 8 de 11  
MUNICIPIO DE GUARATUBA  
ESTADO DO: PR  
Exercício: 2023  
Redução  
384 - 3.3.90.36.00.00 104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 10.000,00  
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE  
06.002.12.361.0013.1.066 CONSTRUÇÃO, AMPLIACÃO E/OU REFORMA DE ESCOLAS MUNICIPAIS  
386 - 4.4.90.51.00.00 104 OBRAS E INSTALAÇÕES 459.025,00



06.002.12.361.0013.2.059 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
391 - 3.1.90.13.00.00 104 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS 99.000,00  
393 - 3.1.90.94.00.00 104 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 99.481,54  
394 - 3.1.90.96.00.00 104 RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO 2,00  
399 - 3.3.90.30.00.00 104 MATERIAL DE CONSUMO 195.600,00  
403 - 3.3.90.34.00.00 104 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE 1.000,00  
411 - 3.3.90.92.00.00 104 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 1.000,00  
06.002.12.361.0013.2.060 VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB  
413 - 3.1.90.04.00.00 101 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 3.262,00  
415 - 3.1.90.11.00.00 101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 1.328.628,36  
419 - 3.1.91.13.00.00 101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 8.990,00  
06.002.12.365.0013.2.164 VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB -  
484 - 3.1.90.04.00.00 101 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 58.671,00  
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOÇÃO SOCIAL  
07.001 ÓRGÃO GESTOR  
07.001.08.122.0010.2.026 MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR  
597 - 3.1.90.04.00.00 1000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 1.000,00  
603 - 3.3.90.14.00.00 880 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 3.000,00  
07.001.08.122.0010.2.115 CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
608 - 3.1.90.04.00.00 1000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 1.000,00  
07.001.08.122.0010.2.116 APRIMORAMENTO DE GESTÃO  
619 - 3.1.90.04.00.00 1000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 152,00  
620 - 3.1.90.07.00.00 1000 CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA 1.000,00  
627 - 3.3.50.43.00.00 1000 SUBVENÇÕES SOCIAIS 1.000,00  
633 - 3.3.90.37.00.00 1000 LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA 500,00  
634 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 2.166,61  
07.001.08.122.0010.2.117 AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA AS UNIDADES DE  
641 - 4.4.90.52.00.00 940 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 44.110,81  
07.001.08.122.0010.2.140 CONSTRUÇÃO E REFORMA DAS UNIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL  
643 - 3.3.90.30.00.00 1000 MATERIAL DE CONSUMO 36.532,09  
07.001.08.122.0010.2.141 APRIMORAMENTO DE GESTÃO - BENEFÍCIOS EVENTUAIS/AUXÍLIO  
646 - 3.3.90.32.00.00 1000 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 820,00  
647 - 3.3.90.33.00.00 1000 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 500,00  
07.002 PROTEÇÃO BÁSICA  
07.002.08.244.0010.2.028 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS NOVOS HORIZONTES

672 - 3.1.90.16.00.00 1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 75.336,86  
680 - 3.3.90.33.00.00 1000 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 600,00  
681 - 3.3.90.34.00.00 1000 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE 1.000,00  
683 - 3.3.90.39.00.00 940 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 350,00  
07.003 PROTEÇÃO ESPECIAL  
07.003.08.243.0010.2.148 ABRIGO INSTITUCIONAL  
www.elotech.com.br Página 9 de 11  
MUNICIPIO DE GUARATUBA  
ESTADO DO: PR  
Exercício: 2023  
Redução  
742 - 3.3.90.30.00.00 1000 MATERIAL DE CONSUMO 6.020,00  
07.003.08.244.0010.2.118 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE  
770 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 9.298,83  
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO  
08.001 DEPARTAMENTO DA CULTURA  
08.001.13.122.0014.2.127 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA CULTURA  
819 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 6.254,52  
08.002 DEPARTAMENTO DO TURISMO  
08.002.23.122.0021.2.129 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DO TURISMO  
859 - 3.3.90.30.00.00 1000 MATERIAL DE CONSUMO 50,00  
863 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1.502,00  
09 SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER  
09.001 FUNDO MUNICIPAL DO ESPORTE  
09.001.27.122.0022.1.109 AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS  
887 - 4.4.90.61.00.00 1000 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS 400,00  
09.001.27.122.0022.2.122 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA  
890 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 1.600,00  
09.001.27.813.0022.2.103 APOIO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E INCENTIVOS DAS ATIVIDADES  
915 - 3.3.90.36.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 8.900,00  
917 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 85.455,00  
09.001.27.813.0022.2.179 EMENDA IMPOSITIVA PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS  
923 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 80.946,83  
10 SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA E DA AGRICULTURA  
10.001 DEPARTAMENTO DA PESCA  
10.001.20.122.0019.2.093 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA PESCA  
926 - 3.1.90.07.00.00 1000 CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA 500,00  
12 SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E OBRAS  
12.001 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS  
12.001.15.452.0015.2.082 COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE





1066 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 18.201,89  
1072 - 3.3.90.30.00.00 1000 MATERIAL DE CONSUMO 189.430,38  
13 SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA E TRÂNSITO  
13.001 FUNDO MUNICIPAL DA SEGURANÇA E TRÂNSITO  
13.001.06.122.0009.2.023 ATIVIDADE DE MONITORAMENTO DE SEGURANCA NO MUNICIPIO  
1097 - 3.1.90.11.00.00 1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 2.550,00  
14 SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO  
14.001 DEPARTAMENTO DO URBANISMO  
14.001.15.122.0003.2.009 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA, PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA  
1148 - 3.1.90.04.00.00 1000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 200,00  
16 PROCURADORIA GERAL  
16.001 GABINETE DA PROCURADORA GERAL  
16.001.02.062.0002.2.004 COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES JURIDICAS  
1219 - 3.3.90.39.00.00 941 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 306,00  
17 PROCURADORIA FISCAL  
17.001 GABINETE DA PROCURADORIA FISCAL  
www.elotech.com.br Página 10 de 11  
MUNICIPIO DE GUARATUBA  
ESTADO DO: PR  
Exercício: 2023  
Redução  
17.001.02.062.0007.2.018 MODERNIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES  
1230 - 3.1.90.11.00.00 941 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 14.381,01  
19 SUBPREFEITURA REGIONAL DO CUBATÃO  
19.001 GABINETE DO SUBPREFEITO  
19.001.15.122.0016.2.174 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SUBPREFEITURA REGIONAL DO  
1280 - 3.3.90.33.00.00 1000 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 5.807,92  
1284 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 160.000,00  
19.001.15.543.0016.1.086 CONSTRUCÃO, AMPLIACÃO E/OU REFORMA DAS ESTRADAS RURAIS  
1291 - 4.4.90.51.00.00 1000 OBRAS E INSTALAÇÕES 40.000,00  
19.001.15.543.0016.1.115 EMENDA IMPOSITIVA PARA CONSTRUCÃO, AMPLIACÃO E/OU REFORMA  
1292 - 4.4.90.51.00.00 1000 OBRAS E INSTALAÇÕES 50.879,85  
19.001.15.543.0016.2.084 MANUTENCÃO E CONSERVACÃO DE ESTRADAS RURAIS E PONTES  
1293 - 3.3.90.30.00.00 1339 MATERIAL DE CONSUMO 5.227,75  
30 ENCARGOS ESPECIAIS  
30.001 RECURSOS DO TESOUREO MUNICIPAL  
30.001.28.843.0008.2.021 PAGAMENTO DA DIVIDA INTERNA  
1321 - 4.6.91.71.00.00 1000 PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO 701.540,32  
30.001.28.843.0008.2.022 PAGAMENTO DE REQUISICÕES DE PEQUENO VALOR  
1323 - 3.3.90.39.00.00 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 300.000,00  
30.001.28.846.0008.2.020 PAGAMENTO DE PRECATORIOS  
1328 - 4.6.90.91.00.00 1000 SENTENÇAS JUDICIAIS 19.419,82  
30.001.28.846.0008.2.112 OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS

1330 - 3.3.30.93.00.00 1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 4.500,00  
Total Redução: 6.712.558,32  
Art 4º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de março de 1964, o Excesso de arrecadação;  
Receita  
Receita: 1.7.1.7.99.0.1.05 CONVÊNIO FEDERAL-CONSTRUÇÃO PONTE PENSIL E PAVIM. RURAL CUBATAO - CONVÊNIO 932.979,64  
Receita: 1.9.2.2.06.3.1 Restituição de Despesas Primárias de Exercícios Anteriores - Principal - Fonte: 1800 203.000,00  
Receita: 1.7.1.6.50.0.1.09 FNAS BLOCO UNICO MAC - PISO DE TRANSICAO DE MEDIA COMPLEXIDADE - Fonte: 965 3.393,71  
Receita: 1.7.1.6.50.0.1.10 FNAS BLOCO UNICO MAC - PISO FIXO DE MEDIA COMPLEXIDADE - PAEFI - Fonte: 965 3.000,00  
Receita: 1.3.2.1.01.0.1.99.40 RENDIMENTO FINANCEIRO DA FONTE - - Fonte: 1341 156,12  
Receita: 1.7.9.1.99.0.1.01 TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS - DOAÇÃO IRPF - Fonte: 900 5.886,95  
Receita: 1.7.1.4.50.0.1 TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO - PRINCIPAL - Fonte: 107 133.500,00  
Total da Receita: 1.281.916,42  
Art 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.  
GUARATUBA, Estado do PR, em 14 de Setembro de 2023.

### DECRETO Nº 25.269

Data: 6 de outubro de 2023

Súmula: Torna sem efeito a nomeação de Daniela Maria Denobi Cabral, para provimento do Cargo de Auxiliar de Educação Infantil, objeto do Decreto Municipal nº 25.240/23.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com as Leis Municipais nº 777/1997, 1922/2022, 1947/2022 e o contido no Processo de nº 48581/2023, por parte de Daniela Maria Denobi Cabral, aprovada no Concurso Público Edital 001/2022, após ter sido convocada, julgada apta e nomeada para o Cargo de Auxiliar de Educação Infantil, não tomou posse, expressamente dele desistindo apesar de nomeado, DECRETA:

Art. 1º Fica, nos termos do disposto na Lei Municipal 1.922/2022 em seu artigo 28 e 30, tornado sem efeito o ato de nomeação de Daniela Maria Denobi Cabral, RG nº 11.301.159-41/PR e CPF/MF nº 025.378.279-10, para o cargo de Auxiliar de Educação Infantil, Decreto Municipal nº 25.240/23 porque embora nomeada, não tomou posse no prazo legal.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 6 de outubro de 2023.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito



## PORTARIAS MUNICIPAIS

### PORTARIA Nº 14.322

Data: 6 de outubro de 2.023.

Súmula: Designa a servidora Noeli Gonçalves da Graça Silva para ministrar aulas extraordinárias, concedendo-lhe remuneração prevista em lei.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.931/22, artigos 100 a 105, tendo em vista o contido no protocolo administrativo sob nº 49099/23, RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a servidora Noeli Gonçalves da Graça Silva, detentora de um único padrão no cargo de Professor Docente, matrícula funcional nº 22118, para ministrar aulas extraordinárias no EM Adolpho Vercesi.

Art. 2º Fica concedida remuneração adicional, no valor de 100% (cem por cento) do valor básico inicial do Quadro de Pessoal do Grupo Ocupacional do Magistério Municipal.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 4 de outubro de 2.023, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 6 de outubro de 2.023.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

### PORTARIA Nº 14.323

Data: 6 de outubro de 2.023.

Súmula: Revoga, integralmente, Portarias Municipais que designaram servidoras a ministrar aulas extraordinárias.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a solicitação contida nos processos administrativos protocolados sob nº 48735/23, RESOLVE:

Art. 1º Ficam revogadas, integralmente, as Portarias Municipais que designaram servidoras para ministrarem aulas extraordinárias, conforme segue:

Portaria nº 14.270/23 – Janete Carneiro Degues

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 26 de setembro de 2.023, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 6 de outubro de 2.023.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

### PORTARIA Nº 14.324

Data: 6 de outubro de 2.023.

Súmula: Altera os membros da Comissão para Análise e Chamamentos Públicos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 48.617/23, RESOLVE:

Art. 1º Alterar os membros da Comissão para Análise e Chamamentos Públicos da Secretária Municipal do Meio Ambiente.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos seguintes membros:

Anderson Marlon Grasel

Analista Ambiental – matrícula funcional nº 62501

Edgar Fernandez

Diretor Geral – matrícula funcional nº 69441

Luara Ramos de Oliveira Souza

Atendente Administrativa – matrícula funcional nº 152831

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 6 de outubro de 2.023.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

### PORTARIA Nº 14.325

Data: 6 de outubro de 2.023.

Súmula: Altera os membros do órgão julgador de recursos de primeira instância em procedimentos administrativos municipais no âmbito ambiental.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 48.595/23, RESOLVE:

Art. Alterar os membros do órgão julgador ambiental em primeira instância para a análise de processos administrativos ambientais, incluindo-se os relativos ao exercício de poder de polícia decorrentes de infrações ao Código Ambiental do Município e demais legislação do Sistema Nacional do Meio Ambiente.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

I - Anderson Marlon Grasel

Analista Ambiental – matrícula funcional nº 62501

II – Edgar Fernandez

Diretor Geral – matrícula funcional nº 69441

III – Astério Soria Heidemann

Engenheiro Florestal – matrícula funcional nº 79091

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 6 de outubro de 2.023.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

### PORTARIA Nº 14.326

Data: 6 de outubro de 2.023.

Súmula: Indicação de servidor para participar da 6ª Assembleia Geral das Microrregiões do Estado do Paraná.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Indicar o servidor Donato Focaccia, ocupante do cargo de Secretário Municipal do Urbanismo, portador do RG nº 371519-1/PR e CPF/MF nº 170.997.309-91, para participar da 6ª Assembleia Geral das Microrregiões do Estado do Paraná, que acontecerá no próximo dia 10 de outubro de 2.023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 6 de outubro de 2.023.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

### PORTARIA Nº 14.327

Data: 6 de outubro de 2.023.

Súmula: Concede Licença Especial ao servidor (a) Maria Teresa Cortiano dos Santos.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, em seus artigos 116, incisos VII, 142 e 143, Lei 1922/22, art 34, inciso XVII e Decreto Municipal nº 18915/14, e tendo em vista a



solicitação contida no processo administrativo protocolado sob nº 44363/23, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença Especial no período de 6 de outubro de 2.023 a 5 de janeiro de 2024, ao servidor (a) Maria Teresa Cortiano dos Santos, ocupante do cargo de Professor Docente, matrícula funcional nº 21707-1, pelo exercício ininterrupto de suas funções durante o decênio de 08/janeiro/2002 a 07/janeiro/2002.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 6 de outubro de 2.023.

Roberto Justus

Prefeito

#### PORTARIA Nº 14.328

Data: 6 de outubro de 2.023.

Súmula: Prorroga o prazo para a conclusão dos trabalhos relativos à Sindicância instaurada pela Portaria nº 13.814/2022.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista a solicitação do Presidente da Comissão Especial de Sindicância, protocolo nº 21.633/2022, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias o prazo para a conclusão dos trabalhos relativos à Sindicância instaurada pela Portaria nº 13.814/2022, em face do processo administrativo protocolado sob nº 21.633/2022.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 03 de outubro de 2.023, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 6 de outubro de 2.023.

Roberto Justus

Prefeito

#### PORTARIA Nº 14.329

Data: 6 de outubro de 2.023.

Súmula: Prorroga o prazo para a conclusão dos trabalhos relativos à Sindicância instaurada pela Portaria nº 13.815/2022.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista a solicitação do Presidente da Comissão Especial de Sindicância, protocolo nº 22.564/2022, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias o prazo para a conclusão dos trabalhos relativos à Sindicância instaurada pela Portaria nº 13.815/2022, em face do processo administrativo protocolado sob nº 22.564/2022.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 03 de outubro de 2.023, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 6 de outubro de 2.023.

Roberto Justus

Prefeito

#### PORTARIA Nº 14.330

Data: 6 de outubro de 2.023.

Súmula: Prorroga o prazo para a conclusão dos trabalhos relativos à Sindicância instaurada pela Portaria nº 13.804/2022.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista a solicitação do Presidente da Comissão Especial de Sindicância, protocolo nº 24.891/2022, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias o prazo para a conclusão dos trabalhos relativos à Sindicância instaurada pela Portaria nº 13.804/2022, em face do processo administrativo protocolado sob nº 24.891/2022.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 03 de outubro de 2.023, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 6 de outubro de 2.023.

Roberto Justus

Prefeito

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

#### Resolução Nº 001/23 SME

Data: 06/10/2023

Súmula: ESTABELECE AS NORMAS PARA O CUMPRIMENTO DAS HORAS-ATIVIDADE, CONTEMPLANDO O DIA SEM VÍNCULO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Considerando que o Município de Guaratuba, visa constantemente valorizar todos os profissionais, das mais diversas áreas do conhecimento, e neste ato, em especial os funcionários do Quadro do Magistério;

Considerando o intuito de motivar e incentivar os profissionais da área da educação municipal, os quais são responsáveis pela formação das crianças do Município de Guaratuba;

Considerando que, as horas-atividade dos profissionais do Quadro do Magistério, tem caráter flexível para que sejam utilizadas da melhor forma;

Considerando que é existente indicação da Câmara dos Vereadores no intuito de criar um momento laboral intitulado como DIA SEM VÍNCULO, a ser destinado aos Profissionais do Magistério e atuantes nas escolas de educação infantil do Município;

Considerando que a criação do instituto Dia Sem Vínculo, não gera ônus financeiro para o Município de Guaratuba, por ser a hora-atividade direito fundamental adquirido pelos profissionais da área de educação, através da Lei nº 11.738/2008

A Secretária de Educação do Município de Guaratuba, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre as normas para o cumprimento das horas-atividade, na rede municipal de ensino aos professores que exerçam docência.

Art. 2º - Para os efeitos desta Resolução, entende-se por Hora-atividade o tempo reservado ao Professor em exercício de docência, destinado a planejamento, acompanhamento pedagógico e avaliação de trabalho didático, preenchimento do LRCO, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade escolar e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a Proposta Pedagógica de cada Unidade Educacional, devendo ser realizado prioritariamente no recinto escolar.

Parágrafo Único. O período de hora-atividade é aquele correspondente à 33% (trinta e três por cento) da jornada do Professor.

Art. 3º - Será permitida a realização de no máximo 4 (quatro) horas atividades, correspondentes à carga horária suprida em cada vínculo, por mês fora do recinto escolar, ao Professor em exercício de docência, destinado a planejamento, acompanhamento pedagógico e avaliação de trabalho didático.

Parágrafo Único. Quando o professor efetivo ou contratado em Regime Especial ministrar aulas em mais de uma instituição de ensino as horas-atividade deverão ser distribuídas proporcionalmente em





cada uma das instituições, a fim de dar cumprimento ao disposto neste artigo.

Art. 3º. O controle do efetivo cumprimento da hora-atividade é responsabilidade da Equipe Pedagógica e da Direção da unidade escolar e, a qualquer momento e sem prévio aviso, a Secretaria de Educação do Município poderá designar Equipes de Orientação Técnica para verificar seu exato cumprimento

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor a partir do dia 16 de outubro de 2023, ficando revogadas as Resoluções em contrário.

Guaratuba/PR, 05 de outubro de 2023.

Fernanda Estela Monteiro

Secretaria Municipal da Educação.

## GUARAPREV

### PORTARIA Nº 006 DE 06 DE OUTUBRO DE 2023.

Institui a Política de Segurança da Informação - PSI do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, e dá outras providências.

A DIRETORA PRESIDENTE DO GUARAPREV – Previdência Privada dos Servidores da Prefeitura de Guaratuba, no uso das suas atribuições,

**RESOLVE**

Art. 1º Instituir a POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - PSI do GUARAPREV, na forma do Anexo Único da presente Portaria.

Art. 2º Todos os que estão a serviço do GUARAPREV quando da publicação desta portaria, e os novos servidores e colaboradores, o momento da posse ou do ingresso para prestar serviços, receberão cópia do ANEXO I – POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO para ciência, e o Termo de Recebimento do PSI constante do ANEXO II para assinatura, com o que prestam compromisso de observar o disposto nesta POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO enquanto estiverem a serviço do GUARAPREV.

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

TATIANA MAIA VIEIRA

Diretora Presidente

Decreto 24.715/2023

ANEXO I

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PSI

1.INTRODUÇÃO

A Política de Segurança da Informação, ou simplesmente “PSI” é um documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, para a proteção dos ativos de informação e prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas.

A presente Política de Segurança da Informação está baseada nas recomendações da norma ABNT NBR ISO/IEC 27005:2008, reconhecida mundialmente como um código de prática para a gestão da segurança da informação.

A informação é um ativo de grande valor para o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, por isso, necessita ser adequadamente protegida.

2.OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes que permitam aos servidores, fornecedores e prestadores de serviços do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades operacionais e de proteção legal da instituição e do indivíduo.

Garantir que os recursos computacionais e serviços de Tecnologia da Informação - TI serão utilizados de maneira adequada. O usuário deve conhecer as regras para utilização da informação de maneira segura, evitando exposição que possa prejudicar o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, colaboradores e terceiros.

Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento. Deve implementar controles para preservar os interesses do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, contra danos que possam ser consideradas como violação ao uso dos serviços e, portanto, considerados proibidos.

Preservar as informações do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, quanto à:

- Integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.

- Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.

- Disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

Caso os procedimentos ou normas aqui estabelecidos sejam violados por usuários, a/o (DEPARTAMENTO DE TI) informará aos órgãos competentes de forma que sejam tomadas medidas cabíveis.

3.APLICAÇÕES

As diretrizes estabelecidas deverão ser seguidas por todos os servidores, bem como os fornecedores e prestadores de serviço que se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Esta política dá ciência a cada servidor, fornecedor e prestador de serviços de que os ambientes, sistemas, computadores e redes poderão ser monitorados e gravados, conforme previsto nas leis brasileiras.

É também obrigação de cada servidor se manter atualizado em relação a esta política e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu gestor ou da área de tecnologia de informação sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

Toda informação produzida ou recebida pelos servidores como resultado da atividade profissional contratada pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, pertence à referida instituição.

As exceções devem ser explícitas e formalizadas em contrato entre as partes. Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelos servidores para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido dentro dos limites cabíveis, desde que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, por meio de sua equipe de tecnologia de informação, poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas.

4.DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

DOS SERVIDORES E FORNECEDORES EM GERAL

Entende-se por servidor toda e qualquer pessoa física, nomeada por concurso público que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição.

Entende-se por fornecedor o prestador de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição.

Será de inteira responsabilidade cada servidor ou fornecedor todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS





DE GUARATUBA – GUARAPREV, e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas referidas.

### DOS SERVIDORES EM REGIME DE EXCEÇÃO (TEMPORÁRIOS E ESTAGIÁRIOS):

Devem entender os riscos associados à sua condição especial e cumprir rigorosamente o que está previsto na Política de Segurança de Informações - PSI.

A concessão de acesso poderá ser revogada a qualquer tempo se for verificado que a justificativa de motivo de negócio não mais compensa o risco relacionado ao regime de exceção ou se o colaborador que o recebeu não estiver cumprindo as condições definidas nesta política.

### DOS GESTORES DE PESSOAS E/OU PROCESSOS:

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os servidores sob a sua gestão.

Atribuir aos servidores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da Política de Segurança da Informação.

Exigir dos servidores a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV.

Adaptar as normas, os processos, procedimentos e sistemas sob sua responsabilidade para atender a esta política.

### DA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais.

Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes.

Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos servidores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta Política de Segurança de Informações.

Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários.

Segregar as funções administrativas e operacionais a fim de restringir ao mínimo necessário os poderes de cada indivíduo e eliminar, ou ao menos reduzir, a existência de pessoas que possam excluir os logs e trilhas de auditoria das suas próprias ações.

Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV.

Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de tecnologia de informação, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.

Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio.

Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que:

- os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionário;
- os usuários (logins) de terceiros serão de responsabilidade do gestor da área contratante.

Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos. Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de exoneração de servidor, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos do INSTITUTO

DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV.

Promover a conscientização dos servidores em relação à relevância da segurança da informação para as atividades precípuas do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV.

Apoiar a avaliação e a adequação de controles específicos de segurança da informação para novos sistemas ou serviços.

5.DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE  
Para garantir as regras mencionadas nesta Política de Segurança da Informação - PSI, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, poderá:

- implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis e wireless e outros componentes da rede – a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;
- tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial ou solicitação dos Diretores;
- realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade;
- instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

### CONTROLE DO USO DE E-MAIL:

O objetivo é informar aos servidores do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, quais são as atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do e-mail corporativo.

A responsabilidade pela utilização do e-mail do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, recai a todos os seus membros que efetivamente o utilizam, de modo que a averiguação de responsabilidade entre seus membros seja objetiva.

O uso do e-mail do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, é para fins corporativos e relacionados às atividades do quanto à instituição.

A utilização desse serviço para fins pessoais é permitida desde que feita com bom senso, não prejudique o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, e não cause impacto no tráfego da rede.

É proibido aos servidores o uso do e-mail do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, para:

- enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da instituição;
- enviar mensagem por e-mail pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, ou suas unidades vulneráveis a ações civis ou criminais;
- divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
- falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, estiver sujeita a algum tipo de investigação;



- Utilizar o endereço de correio eletrônico corporativo para fins de cadastros pessoais e redes sociais;
- produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
  - contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV;
  - contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing, vírus de computador etc.;
  - contenha arquivos com código executável (exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança;
  - visse obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
  - visse interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
  - visse burlar qualquer sistema de segurança;
  - visse vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
  - visse acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
  - visse acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
  - inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;
  - contenha anexo(s) superior(es) a 25 MB para envio (interno e internet) e 25 MB para recebimento (internet), exceto com autorização prévia do gestor da área;
  - tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;
  - seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;
  - contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;
  - tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);
  - inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.

#### CONTROLE DO USO DE INTERNET:

Todas as regras atuais do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer servidor, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

O uso de sites de notícias ou de serviços, por exemplo, é aceitável, desde que não comprometa a banda da rede em horários estritamente comerciais, não perturbe o bom andamento dos trabalhos nem implique conflitos de interesse com os seus objetivos de negócio.

Somente os servidores que estão devidamente autorizados a falar em nome do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

Apenas os servidores autorizados pela instituição poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.

É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo ou chat, comunicadores instantâneos, redes sociais ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

Os servidores com acesso à internet poderão fazer o download somente de programas ligados diretamente às suas atividades no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas.

O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos. Qualquer software não autorizado baixado será excluído pela área de tecnologia de informação.

Os servidores não poderão em hipótese alguma utilizar os recursos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

Como regra geral, materiais de cunho sexual não poderão ser expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos ou gravados por meio de qualquer recurso.

Servidores com acesso à internet não poderão efetuar upload de qualquer software licenciado à INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, ou de dados de sua propriedade aos seus parceiros e clientes, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados.

Os servidores não poderão utilizar os recursos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

O acesso a softwares peer-to-peer (Kazaa, BitTorrent e afins) não serão permitidos. Já os serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins) serão permitidos a grupos específicos. Porém, os serviços de comunicação instantânea (SKYPE, WHATSAPP, redes sociais e afins) serão inicialmente disponibilizados aos usuários e poderão ser bloqueados caso o gestor ou a área de tecnologia da informação julgue necessário.

Não é permitido acesso a sites de proxy.

#### CONTROLE DE ACESSO À INFORMAÇÃO SENSÍVEL DE MEIO FÍSICO:

O objetivo é prevenir o acesso não autorizado as informações sensíveis de meio físico de posse e competência do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, evitando danos e interferências.

O acesso à área em que são processadas e armazenadas as informações sensíveis de meio físico são controlados e restrito às pessoas autorizadas. O acesso não autorizado não será permitido.



O controle de retirada e/ ou consulta das informações será controlado por responsável designado que fará monitoramento por meio de emissão de protocolos. As informações contidas no protocolo contam com no mínimo:

- nome e visto do servidor responsável emissor do protocolo;
- nome e visto do servidor interessado ao acesso da informação sensível de meio físico;
- a data e hora da retirada e/ou consulta da informação sensível de meio físico;
- a data e hora da devolução da informação sensível de meio físico e
- Observações Complementares.

A retirada de informações sensíveis de meio físico sem a devida emissão do protocolo não será autorizada.

Toda a informação sensível de meio físico será conferida no ato da devolução, estando sujeito a emissão de ocorrências em caso de desorganização, desleixo ou ausência de documentos.

São considerados os casos de desorganização e desleixo:

- Desordem na numeração das folhas do processo;
- Rasuras, anotações e amassados;
- Sujeiras de alimentos e bebidas.

Não é permitido a retirada de qualquer folha objeto de complemento ao arquivo de informação.

A possibilidade de foto cópia será permitida somente com a emissão do protocolo, onde deverá ser preenchido no item “Observações Complementares” as folhas que foram objeto da foto cópia.

Não é permitido a locomoção de informações sensíveis de meio físico fora as dependências do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV.

### 6. IDENTIFICAÇÃO:

Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do servidor usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, e/ou terceiros.

O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 – falsa identidade). Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os servidores.

Todos os dispositivos de identificação utilizados no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, como o número de registro do colaborador, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma única pessoa física.

O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a instituição e a legislação (cível e criminal). Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

Se existir login de uso compartilhado por mais de um colaborador, a responsabilidade perante o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, e a legislação (cível e criminal) será dos usuários que dele se utilizarem. Somente se for identificado conhecimento ou solicitação do gestor de uso compartilhado ele deverá ser responsabilizado.

É proibido o compartilhamento de login para funções de administração de sistemas.

A área de tecnologia de informação responde pela criação da identidade lógica dos servidores na instituição.

Devem ser distintamente identificados os visitantes, estagiários, empregados temporários, empregados regulares e prestadores de serviços, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas. Ao realizar o

primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas.

É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel, etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados).

Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários.

Caso o servidor esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

### 7. COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Os equipamentos disponíveis aos servidores são de propriedade do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da instituição, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis.

É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um servidor da área de tecnologia de informação, ou de quem este determinar.

A transferência e/ou a divulgação de qualquer software, programa ou instruções de computador para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente poderá ser realizada com a devida identificação do solicitante, se verificada positivamente e estiver de acordo com a classificação de tal informação e com a real necessidade do destinatário.

Arquivos pessoais e/ou não pertinentes às atividades do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, não deverão ser copiados movidos para os drives de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente sem comunicação prévia ao usuário.

Documentos imprescindíveis para as atividades dos servidores da instituição deverão ser salvos em drives de rede. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

Os servidores do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, e/ou detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem a prévia solicitação e a autorização da área de tecnologia da informação.

No uso dos computadores, equipamentos e recursos de informática, algumas regras devem ser atendidas:

- Os servidores devem informar qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador;
- É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado pela área de tecnologia de informação ou por terceiros devidamente contratados para o serviço;
- Todos os modems internos ou externos devem ser removidos ou desativados para impedir a invasão/evasão de informações, programas, vírus. Em alguns casos especiais, conforme regra específica, será considerada a possibilidade de uso para planos de contingência mediante a autorização dos gestores das áreas e da área de informática;





•O servidor deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações;

•Deverão ser protegidos por senha (bloqueados) todos os terminais de computador quando não estiverem sendo utilizados;

•Todos os recursos tecnológicos adquiridos pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, devem ter imediatamente suas senhas padrões (default) alteradas.

Situações em que é proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV:

•Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;

•Burlar quaisquer sistemas de segurança;

•Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;

•Vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (sniffers);

•Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;

•Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;

•Hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública;

•Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

### 8.PRIVACIDADE DA INFORMAÇÃO

Define-se como necessária a proteção da privacidade das informações, aquelas que pertencem aos seus segurados e/ou beneficiários e que são manipuladas ou armazenadas nos meios às quais o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, detém total controle administrativo, físico, lógico e legal.

As diretivas abaixo refletem os valores institucionais do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, e reafirmam o seu compromisso com a melhoria contínua desse processo:

•As informações são coletadas de forma ética e legal, com o conhecimento do segurado / beneficiário, para propósitos específicos e devidamente informados;

•As informações são acessadas somente por pessoas autorizadas e capacitadas para seu uso adequado;

•As informações podem ser disponibilizadas a empresas contratadas para prestação de serviços, sendo exigido de tais organizações o cumprimento de nossa política e diretivas de segurança e privacidade de dados;

•As informações somente são fornecidas a terceiros, mediante autorização prévia da Diretoria-Executiva ou para o atendimento de exigência legal ou regulamentar;

•As informações e dados constantes de nossos cadastros, bem como outras solicitações que venham garantir direitos legais só são fornecidos aos próprios interessados, mediante solicitação formal, seguindo os requisitos legais vigentes.

### 9. DISPOSITIVOS MÓVEIS

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informação entre seus servidores. Por isso, permite que eles usem equipamentos portáteis.

Quando se descreve “dispositivo móvel” entende-se qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da instituição, ou aprovado e permitido pela área de tecnologia de informação, como: notebooks, smartphones e pendrives.

O objetivo é estabelecer critérios de manuseio, prevenção e responsabilidade sobre o uso de dispositivos móveis e deverá ser aplicada a todos os servidores que utilizem tais equipamentos.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, na qualidade de proprietária dos equipamentos fornecidos, reserva-se o direito de inspecioná-los a qualquer tempo, caso seja necessário realizar uma manutenção de segurança.

O servidor, portanto, assume o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação, confidencial ou não, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, mesmo depois de terminado o vínculo contratual mantido com a instituição.

Todo servidor deverá realizar periodicamente cópia de segurança (backup) dos dados de seu dispositivo móvel. Deverá, também, manter estes backups separados de seu dispositivo móvel, ou seja, não os carregar juntos.

O suporte técnico aos dispositivos móveis de propriedade do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, e aos seus usuários deverá seguir o mesmo fluxo de suporte contratado pela instituição.

Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, sem a devida comunicação, autorização e sem a condução, auxílio ou presença de um servidor da área de tecnologia de informação.

O servidor deverá responsabilizar-se em não manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados pela área de tecnologia de informação.

A reprodução não autorizada dos softwares instalados nos dispositivos móveis fornecidos pela instituição constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante. É permitido o uso de rede banda larga de locais conhecidos pelo colaborador como: sua casa, hotéis, fornecedores e clientes.

É responsabilidade do servidor, no caso de furto ou roubo de um dispositivo móvel fornecido pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, notificar imediatamente o seu gestor direto e a área de tecnologia de informação.

O servidor deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracterizará a assunção de todos os riscos da sua má utilização, sendo o único responsável por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, e/ou a terceiros.

### 10. DATACENTER

O acesso ao Datacenter somente deverá ser feito por sistema de fonte de autenticação. Por exemplo: tranca, cadeado, fechadura eletrônica, biometria, cartão magnético, entre outros.

O acesso de visitantes ou terceiros somente poderá ser realizado com acompanhamento de um servidor da área de tecnologia da informação ou de um servidor autorizado.

O Datacenter deverá ser mantido limpo e organizado. Qualquer procedimento que gere lixo ou sujeira nesse ambiente somente poderá ser realizado com a colaboração do Departamento de Serviços Gerais. Não é permitida a entrada de nenhum alimento, bebida, produto fumígeno ou inflamável.





A temperatura, umidade e ventilação das instalações que abrigam equipamentos de informática e de comunicações, devem estar de acordo com os padrões técnicos especificados pelos fabricantes dos equipamentos.

No caso de perdas de chaves de departamentos ou laboratórios a coordenação responsável deve ser informada imediatamente para que possa providenciar a troca das fechaduras.

#### 11. PROCEDIMENTOS DE BACKUP

Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento automatizado para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup” – períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

Os servidores responsáveis pela gestão dos sistemas de backup deverão realizar pesquisas frequentes para identificar atualizações de correção, novas versões do produto, ciclo de vida (quando o software não terá mais garantia do fabricante), sugestões de melhorias, entre outros.

As mídias de backup (como DAT, DLT, LTO, DVD, CD e outros) devem ser acondicionadas em local seco, climatizado, seguro (de preferência em cofres corta-fogo segundo as normas da ABNT) e distantes o máximo possível do Datacenter.

As fitas de backup devem ser devidamente identificadas, inclusive quando for necessário efetuar alterações de nome, e de preferência em etiquetas não manuscritas, dando uma conotação mais organizada e profissional.

O tempo de vida e uso das mídias de backup deve ser monitorado e controlado pelos responsáveis, com o objetivo de excluir mídias que possam apresentar riscos de gravação ou de restauração decorrentes do uso prolongado, além do uso recomendado pelo fabricante.

Tempo de restauração (restore) de backup devem ser executados por seus responsáveis, nos termos dos procedimentos específicos, aproximadamente a cada 90 ou 120 dias, de acordo com a criticidade do backup.

Na situação de erro de backup e/ou restore é necessário que ele seja feito logo no primeiro horário disponível, assim que o responsável tenha identificado e solucionado o problema.

Caso seja extremamente negativo o impacto do lentidão dos sistemas derivados desse backup, eles deverão ser autorizados apenas mediante justificativa de necessidade.

Os arquivos de backup devem estar disponíveis em servidores externos de arquivo, como segunda fonte.

#### 12. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA, ADVERTÊNCIA E PUNIÇÕES

Ao detectar uma violação da política, a primeira coisa a fazer é determinar a sua razão, ou seja, verificar se a violação ocorreu por negligência, acidente, erro ou por desconhecimento da política vigente.

Nos termos da Política de Segurança da Informação, o (DEPARTAMENTO DE TI) procederá ao bloqueio do acesso ou ao cancelamento do usuário, caso seja detectado uso indevido com o intuito de prejudicar o andamento do trabalho ou pôr em risco a imagem da instituição.

É recomendado o treinamento dos usuários em segurança da informação, por meio de cartilhas, com o intuito de divulgar e conscientizar os funcionários e demais colaboradores sobre a política de segurança a ser seguida por todos. O programa de treinamento em segurança deve fazer parte do programa de integração de novos usuários. Os treinamentos de reciclagem devem ser previstos quando necessários.

Caso seja necessário advertir o usuário pelo não cumprimento das normas estabelecidas neste documento, devem ser informados o superior imediato e o departamento de Recursos Humanos para interagir e manterem-se informados da situação.

Conforme previsto no (REGIMENTO INTERNO JURÍDICO OU ESTATUTUDO DO SERVIDOR), o funcionário colaborador poderá ser aplicado a penalidade no caso de irregularidade comprovada.

De acordo com a infração cometida, as seguintes punições serão: comunicação de descumprimento, advertência ou suspensão e demissão por justa causa.

Fica desde já estabelecido que não há progressividade como requisito para a configuração da dispensa por justa causa, podendo a Diretoria, no uso do poder diretivo e disciplinar que lhe é atribuído, aplicar a pena que entender devida quando tipificada a falta grave.

#### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV. Ou seja, qualquer incidente de segurança subentende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes.

Sua elaboração e revisão deverão ser precedidos pelo responsável do (DEPARTAMENTO DE TI), sendo posteriormente aprovado por órgão superior competente.

As normas aqui descritas deverão ser revistas sempre que necessário, por meio de registro das alterações necessárias pelo DEPARTAMENTO DE TI, com aprovação por órgão superior competente e divulgadas pelo próprio DEPARTAMENTO DE TI, dentro da estrutura organizacional do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, considerando-se o tempo hábil para eventuais providências sejam tomadas.

#### ANEXO II

##### TERMO DE CIÊNCIA E CONHECIMENTO

Declaro que recebi a Política de Segurança da Informação - PSI do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA - GUARAPREV, estando ciente de seu conteúdo e da sua importância para o bom exercício funcional do próprio GUARAPREV.

A assinatura do presente Termo, anexo a referida Política de Segurança da Informação, é manifestação de minha concordância e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

Guaratuba/PR, xxxxxx

Nome Completo

Matrícula

#### PORTARIA Nº 007, DE 06 DE OUTUBRO DE 2023.

Institui o Código de Ética e Conduta do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, e dá outras providências.

A Diretora Presidente do GUARAPREV – Previdência Privada dos Servidores da Prefeitura de Guaratuba, no uso das suas atribuições, RESOLVE

Art. 1º Instituir o Código de Ética do GUARAPREV, na forma do Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Todos os que estão a serviço do GUARAPREV quando da publicação desta portaria, e os novos servidores e colaboradores, o momento da posse ou do ingresso para prestar serviços, receberão cópia do ANEXO I - Código de Ética para ciência, e o Termo de Recebimento do Código de Ética constante do ANEXO II para assinatura, com o que prestam compromisso de observar o disposto neste Código enquanto estiverem a serviço do GUARAPREV.

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

TATIANA MAIA VIEIRA

Diretora Presidente

Decreto 24.715/2023

#### ANEXO I

CÓDIGO DE ÉTICA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



O CÓDIGO DE ÉTICA do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV estabelece os princípios, regras e valores que devem reger as relações no GUARAPREV, busca atribuir elevados padrões de ética, transparência e responsabilidade em sua gestão e administração, e tem por finalidade:

I.dar publicidade as normas éticas que regem a conduta do agente público, colaborador direto do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV;

II.assegurar ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, a preservação de sua imagem e funcionamento, mediante a padronização de normas de conduta a serem seguidas;

III.estabelecer regras básicas acerca de conflitos de interesses e restrições às atividades profissionais, fazendo sempre prevalecer a supremacia do interesse e público na gestão de seu patrimônio.

Para fins de aplicação do presente Código de Ética e Conduta, ficam assim estabelecidos os seguintes conceitos:

I.MISSÃO: Garantir que o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, proporcione aos segurados e dependentes uma assistência humanizada com gestão transparente dos ativos, buscando o equilíbrio atuarial;

II.VISÃO: Ser reconhecido interna e externamente por todos os interessados, pela garantia da qualidade no atendimento, disseminando a cultura previdenciária e a garantia da promessa de proteção dos segurados e seus dependentes.

III.VALORES: Respeito e Responsabilidade; Organização e Modernidade; Ética e Transparência; Cooperação e Compromisso e Efetividade e Sustentabilidade.

### CAPÍTULO II

#### PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Os agentes públicos colaboradores do GUARAPREV devem observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, além de pautar a sua conduta com honestidade, zelo, decoro, urbanidade, assiduidade, responsabilidade, transparência, economicidade e neutralidades político-partidária, religiosa e ideológica.

### CAPÍTULO III

#### NORMAS GERAIS DE CONDUTA

É dever de todo agente público que atue ou colabore com o GUARAPREV:

I.conhecer e aplicar as normas de conduta ética, obedecendo aos critérios ordinários exigidos na avaliação de desempenho do servidor;

II.exercer juízo profissional independente, mantendo imparcialidade no tratamento com o público e com os demais agentes;

III.ter conduta equilibrada e isenta, não participando de transações e atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a GUARAPREV;

IV.informar imediatamente à diretoria competente a respeito de todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

V.agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;

VI.zelar pela valorização de sua atividade profissional e pelo aperfeiçoamento do GUARAPREV;

VII.zelar pelo ambiente de trabalho, procurando manter o bom estado do ambiente e seus recursos, de modo a conservá-lo limpo, ordenado e seguro;

VIII.agir com tempestividade, evitando procrastinações desnecessárias;

IX.apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, emprego ou função;

X.ser assíduo e pontual;

XI.empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, participando de cursos e procurando atualizar-se quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

XII.realizar críticas de forma polida e visando, única e exclusivamente, a melhoria dos serviços;

XIII.racionalizar o uso de bens e de materiais;

XIV.transmitir os conhecimentos técnicos que possui, de forma a contribuir para a eficácia dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

XV.informar seu superior hierárquico a respeito de conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, em relação à atividade para a qual tenha sido designado;

XVI.resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;

XVII.desempenhar com imparcialidade as suas atribuições, repelindo qualquer tipo de ingerência que represente forma de intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão e que interfira, direta ou indiretamente, sobre sua autonomia profissional;

XVIII.Usar sistemas, informações e equipamentos de informática para os fins institucionais aos quais se destinam;

XIX.respeitar os prazos previstos em lei e os determinados por seus superiores hierárquicos para o desempenho de qualquer atividade, justificando as razões de eventuais atrasos;

XX.observe a hierarquia, cumprindo as tarefas que lhes forem atribuídas, desde que compatível com a competência do cargo, emprego ou função;

XXI.cooperar com os órgãos de controle interno e externo;

XXII.assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho;

XXIII.priorizar o atendimento a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais e os casos que demandem urgência em face de risco a lesão de direitos fundamentais do cidadão;

XXIV.agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;

Ao agente público colaborador do GUARAPREV, é vedado:

I.usar do cargo, emprego ou função para obter qualquer vantagem indevida, para si ou para outrem;

II.exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da Administração Pública;

III.utilizar, para o atendimento de interesses particulares injustificáveis e não permitidos na legislação, recursos, serviços ou pessoal disponibilizados pelo GUARAPREV;

IV.envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão;

V.usar carteira funcional ou mesmo identificar-se como servidor fora do exercício de suas atribuições com o propósito de obter favores, benesses ou vantagens de ordem pessoal;

VI.é proibida ao servidor público toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficácia do serviço ou causar dano à Administração Pública;

VII.usar artifícios para prolongar a resolução de uma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

VIII.cumprir, ainda que lhe sejam exigidas, tarefas contrárias às normas estabelecidas, devendo denunciar o fato à autoridade competente;



IX.praticar qualquer ato que se apresente, na forma da lei, como assédio sexual ou moral;

X.exercer outro cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles constitucionalmente permitidos e desde que haja compatibilidade de horários e não prejudique o desempenho de suas funções;

XI.exercer atividade privada incompatível com as restrições aplicáveis ao cargo, emprego ou função;

XII.apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias entorpecentes ou alucinógenas, sem prescrição médica ou em estado de embriaguez;

XIII.ser tolerante com erro ou infração a este Código de Ética, deixando de levar o fato ao conhecimento da autoridade competente para apuração;

XIV.negar-se a protocolar qualquer pedido sob qualquer pretexto, inclusive de que a pretensão é improcedente;

XV.usar bens públicos para satisfazer interesses pessoais indevidos;

XVI.utilizar agente público colaborador do GUARAPREV para atendimento a interesse exclusivamente particular;

XVII.colocar em risco a segurança própria ou de terceiros ao exercer o seu trabalho, inclusive mediante resistência ao uso de equipamentos de proteção individual;

XVIII.solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, em razão do cargo, função ou emprego que exerça, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação indevida, prêmio, comissão, doação, vantagem, viagem ou hospedagem, que implique conflito de interesses, para si ou para terceiro;

XIX.solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa, para si ou para outrem, de qualquer vantagem ou favor indevido em virtude do exercício de função pública;

XX.propor ou obter troca de favores que originem compromisso pessoal ou funcional, potencialmente conflitante com o interesse público;

XXI.divulgar ou propiciar a divulgação, sem autorização do titular da Diretoria à qual esteja subordinado, de qualquer fato da Administração de que tenha conhecimento em razão do serviço, ressalvadas as informações de caráter público, assim definidas por determinação normativa;

XXII.permitir que perseguições, simpatias, antipatias, preconceitos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com outros agentes públicos;

XXIII.fazer exigência ao beneficiário ou agente público colaborador do GUARAPREV que não conste da legislação pertinente;

XXIV.praticar atos que não estejam dentre as atribuições do cargo, emprego ou função ou fazer-se passar por titular de cargo ou de emprego público diferente daquele ao qual foi regularmente investido;

XXV.alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

XXVI.retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XXVII. fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno do GUARAPREV em benefício próprio ou de terceiros;

XXVIII. expor colegas, superiores e subordinados a situações humilhantes e constrangedoras, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções;

XXIX. importunar colegas, superiores ou subordinados, de maneira explícita ou não, visando a obter favores sexuais;

XXX.manter atitude que discrimine pessoas com as quais mantenha contato profissional, em função de cor, sexo, crença, origem, classe social, idade ou incapacidade física;

XXXI.receber presentes ou qualquer tipo de benesse de contribuintes, fornecedores ou usuários do serviço público, excetuados brindes que

sejam distribuídos ao público em geral a título de propaganda ou divulgação habitual e

XXXII. agir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária.

### CAPÍTULO IV

#### CONDUTA DOS DIRIGENTES

Os dirigentes devem:

I.demonstrar o compromisso com a ética, de forma clara e inequívoca, devendo ser vistos como exemplo de respeito, moralidade e profissionalismo;

II. usar meios de propiciar ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo e participativo;

III.incentivar o constante aperfeiçoamento dos agentes públicos em exercício na unidade.

### CAPÍTULO V

#### CONDUTA NAS CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

I.Nos processos de contratação de terceiros, os agentes públicos devem atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente, de tal forma que nenhum procedimento ou atitude possa ser interpretado como tendencioso, colocando sob suspeição decisão ou adjudicação de contrato.

II. São vedadas preferências ou outros interesses de ordem pessoal que interfiram, ou possam parecer interferir, na fiscalização ao cumprimento de prazos e acordos de níveis de serviços, na adoção de medidas corretivas e na aplicação das sanções contratuais previstas.

III. Todo contrato firmado deve conter em seus termos que o fornecedor se declara ciente deste Código de Ética, que estará sujeito a ele e se comprometerá a cumpri-lo.

### CAPÍTULO VI

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

I.Este Código entra em vigor na data de sua publicação.

II.No momento da posse ou do ingresso para prestar serviços, o agente público colaborador do GUARAPREV receberá cópia deste Código de Ética para ciência e o Termo de Recebimento do Código de Ética constante do ANEXO II para assinatura, com o que presta compromisso de observar o disposto neste Código enquanto estiver a serviço do GUARAPREV.

#### ANEXO II

#### TERMO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARATUBA – GUARAPREV, estando ciente de seu conteúdo e importância para o bom exercício funcional do GUARAPREV.

A assinatura do presente Termo, anexo ao referido Código, é manifestação de minha concordância e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

Guaratuba, xxxxxx

Nome Completo

Matrícula

#### PORTARIA Nº 008 - GUARAPREV

Data: 06 de Outubro de 2.023.

Súmula: Tornar sem efeito a nomeação de servidor para o Cargo de ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

A Diretora Presidente do Guaraprev, Tatiana Maia Vieira, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 015/23, Lei Municipal 1.977/23 e o resultado do Concurso Público do GUARAPREV - Edital 001/2023, RESOLVE:



Art. 1º Tornar sem efeito a nomeação do Sr. Eron Dias, CPF/MF nº 638.060.889-34, RG nº 32051855, para o Cargo de ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, prevista na Portaria nº 004 de 27 de setembro de 2023, tendo em vista a sua desistência, encaminhada através do Protocolo nº 48559/2023.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMpra-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Guaratuba, 06 de outubro de 2023.

Tatiana Maia Vieira

Diretora Presidente do Guaraprev

#### PORTARIA Nº 009 - GUARAPREV

Data: 06 de outubro de 2023

Súmula: Nomeia servidor para o Cargo de CONTADOR, com carga horária semanal de 40 horas.

A Diretora Presidente do GUARAPREV - Previdência Social dos Servidores Municipais de Guaratuba - Pr, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 015/23, Lei Municipal 1.977/23 e o resultado do Concurso Público do GUARAPREV - Edital 001/2023, RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado, a partir desta data, para o Cargo de CONTADOR, com carga horária semanal de 40 horas, o seguinte servidor:

RANGEL DE SENA DOS SANTOS, CPF/MF nº 022895061-92, RG nº 139719760.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

CUMpra-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Guaratuba, 06 de outubro de 2.023.

Tatiana Maia Vieira

Diretora Presidente

Decreto 24.715/23

#### EXTRATO DE CONTRATO

##### Contrato Nº 02/2023 – GUARAPREV

Dispensa de Licitação Nº 02/2023

Contratante: GUARAPREV – Regime Próprio Dos Servidores Públicos Municipais de Guaratuba

CNPJ nº 07.046.712/0001-90

Endereço: Rua Dr. José Bonifácio, nº. 367, Centro, Guaratuba – PR CEP 83280-000

Contratada: UP Publicidade Guaratuba – Eireli

CNPJ nº 11.739.333/0001-53

Endereço: Av. Damiao Botelho de Souza, Piçarras, Guaratuba/PR CEP 83.280-000

Objeto: Desenvolvimento, implantação e hospedagem de site institucional com gerenciamento de conteúdo, com links, direcionamentos internos e externos de acesso a todas as informações que necessitem de publicidade de acordo com a legislação vigente, de conteúdo ilimitado, com diferentes níveis de acesso, com servidor de hospedagem com suporte para e-mails dedicado com certificado HTTPS.

Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

Dotação:

90. GUARAPREV - 90.001 DIRETORIA EXECUTIVA - 09.271.0062.1056 - ADMINISTRAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDENCIA DO SERVIDOR -

00001 Recursos do Tesouro (Descentralizados) - Arrecadação na Administração -CODIGO :00100 - 3.3.90.40.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -

PESSOA JURÍDICA - 3.3.90.40.08.00 - MANUTENÇÃO DE SOFTWARES

Valor: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Guaratuba, 06 de setembro de 2023

Tatiana Maia Vieira

Diretora Presidente

### EXPEDIENTE

#### Roberto Cordeiro Justus – Prefeito

Edison Camargo – Vice-Prefeito

Adriana Correa Fontes – Secretária Municipal Cultura e Turismo

Alexandre Polati – Secretário Municipal do Esporte e do Lazer

Angelita Maciel da Silva – Secretária da Administração

Antonio Emilio Caldeira Junior – Chefe de Gabinete

Carlos Eduardo Nunes dos Santos – Secretário do Meio Ambiente

Cidalgo José Chinasso Filho – Secretário Municipal da Pesca e da Agricultura

Claudio Luiz Dal Col – Subprefeito Regional Coroados

Donato Focaccia – Secretário Municipal do Urbanismo

Edilson Garcia Kalat – Secretário da Habitação

Fernanda Estela Monteiro – Secretária Municipal da Educação

Gabriel Modesto de Oliveira - Secretário da Saúde

Jacson José Braga - Secretário da Segurança Pública

Laoclarck Odonizetti Miotto – Secretário Municipal das Finanças e Planejamento

Marcelo Bom dos Santos – Procurador Fiscal

Marcio Sakajiri Tarran – Secretário Municipal da Infraestrutura e das Obras

Maricel Auer – Secretária Municipal do Bem Estar e da Promoção Social

Nilsa Ferraro Santos Borges – Ouvidoria Geral

Paulo Zanoni Pinna – Subprefeito Regional do Cubatão

Ricardo Bianco Godoy – Procurador Geral

#### Prefeitura Municipal de Guaratuba

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro

(41) 3472-8500

<http://portal.guaratuba.pr.gov.br>

Material para o D.O. enviar para: [tania@guaratuba.pr.gov.br](mailto:tania@guaratuba.pr.gov.br)