



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 1251 Páginas 10

Guaratuba, 3 de outubro de 2.025

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO 001/2022****196º EDITAL DE CONVOCAÇÃO****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**

A Secretária Municipal da Administração, tendo em vista os trabalhos da Comissão Examinadora Julgadora do Concurso Público, designada pelo Prefeito Municipal de Guaratuba – PR, por meio da Portaria nº 13.651/2022, no uso das atribuições legais e considerando a autorização do Senhor Prefeito, e no Edital de Concurso Público nº 001/2022 e suas retificações, RESOLVE:

CONVOCAR 01 (um) Psicólogo para repor a vaga do candidato que solicitou fim de fila através do protocolo nº 32165/2025, para atender a demanda da Secretaria Municipal do Bem Estar Social e 02 (dois) Técnicos Administrativos, que não compareceram em tempo hábil para a entrega das documentações, atendendo a demanda da Secretaria Municipal da Administração, com manifestação e deferimento do Gabinete do Prefeito, os candidatos aprovados no Concurso Público Edital 001/2022, relacionados no Anexo Único, para se apresentarem no horário de expediente das 08:00 as 11:00 horas e das 13:30 as 16:00 horas, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaratuba, à Rua José Nicolau Abagge, n.º 1330, Cohapar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação deste Edital, a fim de serem encaminhados 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 exercerem o Cargo Público de regime estatutário para o qual foram aprovados. Também, sob pena de eliminação do concurso, apresentarem originais dos seguintes documentos:

□ DOCUMENTAÇÃO BÁSICA (ORIGINAIS):

1. Cédula de Identidade;
2. Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
3. Carteira de Trabalho e Número da Inscrição no PIS/PASEP;
4. Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (stm.jus.br);
5. Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral (tse.jus.br a partir deste Edital);
6. Certidão de Nascimento (quando for solteiro), de Casamento ou Declaração de União Estável, de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
7. RG, CPF e escolaridade dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
8. Cartão de vacina ou comprovante de atualização vacinal do candidato, conforme calendário vacinal do adulto;
9. 1 (uma) foto 3x4 recente;
10. Comprovante de endereço atual;
11. Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo (fornecido no RH);
12. Declaração de que não sofreu penalidade de demissão ou destituição de cargo público, não foi demitido por justa causa de emprego público e não teve rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública (fornecido no RH);
13. 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 no RH);
14. Certidão negativa de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual (policiacivil.pr.gov.br e do Estado atual, a partir deste Edital);
15. Certidão negativa de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Federal (cjf.jus.br);
16. Autodeclaração de pessoa negra, quando for o caso (fornecido no RH).

Documentação no ato da Posse:

1. Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 (fornecido no RH);

Guaratuba, 03 de outubro de 2025.

Samuel Rodrigo Deschermayer

Secretário Municipal da Administração

ANEXO ÚNICO AO 196º EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

CARGO: PSICÓLOGO

Documentação Específica: (ORIGINAIS)

1. Diploma de Nível Superior em Psicologia;
2. Registro no órgão de classe ativo.

Classif	Nome	CPF	RG
18	Rosicleia Doroti Rodrigues	71387820982	42316750

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Documentação Específica: (ORIGINAIS);

1. Certificado de Conclusão e Histórico de Ensino Médio.

Classif	Nome	CPF	RG
65	Ilson Augusto Rhodes	05055114959	75968480
66	Eva Cristina Pereira Horman	01527761924	65154944

LEIS MUNICIPAIS**LEI Nº 2.161**

Data: 2 de outubro de 2025.

Súmula: “Concede o Título de Cidadão Honorário do Município de Guaratuba ao Sr. José Carlos Cunha”.

A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Honorário do Município de Guaratuba, ao senhor José Carlos Cunha, pelos relevantes serviços prestados à comunidade guaratubana.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias desta Casa Legislativa.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba em 2 de outubro de 2025.

Maurício Lense

Prefeito

PLL/agm nº 958/25

Of. Nº 91/25 CMG

LEI Nº 2.162

Data: 2 de outubro de 2025.

Súmula: “Concede o Título de Cidadã Honorária do Município de Guaratuba a Sra. Marlene Wolff dos Santos”.

A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadã Honorária do Município de Guaratuba, a senhora Marlene Wolff dos Santos, pelos relevantes serviços prestados à comunidade guaratubana.

Art. 2º O Diploma de Cidadã Honorária será entregue em Sessão Solene especialmente designada para esse fim, em data a ser definida pela Mesa Diretora desta Casa de Leis.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba em 2 de outubro de 2025.

Maurício Lense

Prefeito



PLL/sb nº 964/25
Of. Nº 92/25 CMG

DECRETOS MUNICIPAIS

DECRETO Nº 26.839

Data: 2 de outubro de 2.025

Súmula: Concede aposentadoria voluntária por idade a servidora JANDIRA APARECIDA PEREIRA DO NASCIMENTO FERREIRA, retificando o Decreto Municipal nº 23.706/21.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições, de acordo com o contido no Processo nº 58825/21 junto ao TCE/PR, retifica o Decreto Municipal nº 23.706/21, e,

Considerando que todos os processos de aposentadoria e pensão são encaminhados para análise do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Considerando que após análise do órgão fiscalizador constatou-se que o cargo mencionado no Decreto originário estava equivocado, DECRETA:

Art. 1º - Fica retificado o Decreto nº 23.706, de 25 de janeiro de 2021, passando a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º Fica concedida a partir do dia 01 de janeiro de 2021, aposentadoria por idade à servidora JANDIRA APARECIDA PEREIRA DO NASCIMENTO FERREIRA, matrícula funcional nº 222611, Professor Docente, lotada no quadro Geral do Executivo Municipal de Guaratuba, com proventos mensais de R\$ 1.344,58 (um mil, trezentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos) e anual de R\$ 16.134,96 (dezesseis mil, cento e trinta e quatro reais e noventa e seis centavos) por previsão constitucional do art. 201, § 2º, em conformidade com o artigo 40, §1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal. (NR).

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de publicação, revogando as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 2 de outubro de 2.025

Mauricio Lense

Prefeito

DECRETO Nº 26.840

Data: 2 de outubro de 2.025

Súmula: Exonera a pedido, Athais do Rocio Moreira, do cargo de Professor Docente.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o protocolado sob nº 32862/25, DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado (a), a pedido, Athais do Rocio Moreira, do cargo de Professor Docente.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 30 de setembro de 2.025, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 2 de outubro de 2.025.

Mauricio Lense

Prefeito

DECRETO Nº 26.841

Data: 2 de outubro de 2.025

Súmula: Exonera a pedido, Luciane Campanini do Amaral, do cargo de Cuidador Social.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o protocolado sob nº 3286/25, DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado (a), a pedido, Luciane Campanini do Amaral, do cargo de Cuidador Social.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de outubro de 2.025, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 2 de outubro de 2.025.

Mauricio Lense

Prefeito

DECRETO Nº 26.842

Data: 2 de outubro de 2.025

Súmula: Aplica a pena de demissão ao servidor IAGO RUAN CAVALHERI DA SILVA.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, tendo em vista a conclusão dos trabalhos relativos ao Processo Administrativo Disciplinar nº. 32945/2024, DECRETA:

Art. 1º Fica aplicada a pena de demissão ao servidor IAGO RUAN CAVALHERI DA SILVA, matrícula funcional nº 7956-1, com fulcro no artigo 211, por infrações administrativas tipificadas nos incisos XII e XIII, de natureza grave, previsto na Lei Municipal nº 777/97, em consonância com o relatório final da Comissão Processante.

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando – se as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 2 de outubro de 2.025.

Mauricio Lense

Prefeito

DECRETO Nº 26.843

Data: 2 de outubro de 2.025

Súmula: Regulamenta os artigos 32, 51 e 52 da Lei Municipal nº 1.950, de 25 de janeiro de 2023, que cria a Guarda Civil Municipal de Guaratuba, e institui o Caderno de Avaliação de Desempenho para os integrantes da carreira.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 76 da Lei Orgânica do Município, e;

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho dos integrantes da Guarda Civil Municipal, tanto em estágio probatório quanto na condição de servidores estáveis, para fins de aquisição de estabilidade, progressão e promoção na carreira;

Considerando o disposto no artigo 32, inciso V, da Lei Municipal nº 1.950, de 25 de janeiro de 2023, que determina a edição, mediante Decreto, da Ficha de Avaliação do Estágio Probatório;

Considerando a autorização contida no parágrafo único do artigo 52 da referida Lei, que faculta ao Chefe do Poder Executivo a regulamentação, por meio de decreto, da avaliação de desempenho do servidor estável, com a especificação das normas de aplicação e do conteúdo das fichas individuais de avaliação;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios objetivos, transparentes e uniformes para a aferição do mérito funcional, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública;

Considerando, por fim, que a avaliação de desempenho é um instrumento fundamental para a gestão de pessoas, o aprimoramento contínuo dos serviços públicos e a valorização do servidor, DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Guarda Civil Municipal de Guaratuba, o Caderno de Avaliação de Desempenho, na forma do Anexo I deste Decreto, destinado a registrar e

mensurar o desempenho profissional dos servidores ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal, em período de estágio probatório e na condição de estáveis.

Art. 2º O Caderno de Avaliação de Desempenho é o instrumento oficial para a realização das avaliações semestrais de que tratam os



artigos 31 e 50 da Lei Municipal nº 1.950/2023, e servirá de base para os atos de aquisição de estabilidade, promoção e progressão na carreira, bem como para a instrução de processos administrativos e para a identificação de necessidades de capacitação e treinamento.

Art. 3º A avaliação de desempenho será processada pela Chefia Imediata do servidor avaliado, com a supervisão e validação da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP), para os servidores em estágio probatório, e da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, para os servidores estáveis, em conformidade com as competências estabelecidas nos artigos 25, 41 e 54 da Lei Municipal nº 1.950/2023.

Art. 4º O processo de avaliação de desempenho deverá observar as seguintes etapas e formalidades:

I - Preenchimento da Ficha de Avaliação correspondente, contida no Caderno de Avaliação de Desempenho (Anexo I), pela Chefia Imediata, com a atribuição de notas para cada parâmetro avaliado e a devida fundamentação circunstanciada para cada nota atribuída, com base em fatos e observações concretas ocorridas durante o período avaliativo.

II - O servidor avaliado deverá ser cientificado do resultado da avaliação, apondo sua assinatura na ficha, a qual representa exclusivamente a ciência do ato, não implicando concordância com o seu teor.

III - É assegurado ao servidor avaliado o direito de registrar suas considerações e justificativas em campo próprio da ficha de avaliação, bem como de interpor os recursos previstos nos artigos 31, 37 e 60 da Lei Municipal nº 1.950/2023.

IV - Após os trâmites recursais, se houver, o resultado final da avaliação será homologado pela autoridade competente e publicado, servindo de subsídio para os fins de direito.

Art. 5º Em cumprimento ao disposto nos parágrafos 1º dos artigos 32 e 51 da Lei Municipal nº 1.950/2023, as perícias médicas e psicológicas, bem como os exames clínicos e toxicológicos, integrarão o processo de avaliação para fins de aquisição de estabilidade e a avaliação de desempenho do servidor estável.

§ 1º A periodicidade e os critérios para a convocação dos servidores para a realização dos exames e perícias de que trata o caput serão definidos por ato do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, garantindo-se a confidencialidade e o respeito à dignidade do servidor.

§ 2º Os resultados dos exames e perícias serão apreciados pela comissão de avaliação competente e poderão subsidiar o parecer final sobre a aptidão do servidor para o exercício das funções, bem como para a indicação de programas de acompanhamento e saúde ocupacional.

Art. 6º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP) e a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho deverão zelar pela correta aplicação dos instrumentos e procedimentos definidos neste Decreto, orientando os avaliadores e garantindo a isonomia e a objetividade do processo avaliativo.

Art. 7º Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, ouvida a Procuradoria Geral do Município, se necessário.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRADO, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 2 de outubro de 2.025

Maurício Lense

Prefeito

ANEXO I - CADERNO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE GUARATUBA

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Objetivo

O presente Caderno de Avaliação de Desempenho é o documento oficial destinado a instrumentalizar a avaliação periódica dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Guaratuba, em

conformidade com a Lei Municipal nº 1.950/2023 e o Decreto regulamentador. Seu principal objetivo é fornecer um método sistemático, objetivo e transparente para aferir o desempenho individual do servidor no exercício de suas atribuições, visando ao aprimoramento contínuo da qualidade dos serviços de segurança pública prestados à comunidade, à identificação de necessidades de desenvolvimento e capacitação profissional, e ao subsídio dos processos de gestão de carreira, como a aquisição de estabilidade, a promoção e a progressão funcional.

1.2. Princípios

A avaliação de desempenho reger-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa. Adicionalmente, o processo avaliativo deverá estar alinhado aos princípios mínimos de atuação da Guarda Civil Municipal, elencados no artigo 3º da Lei Municipal nº 1.950/2023, notadamente a proteção dos direitos humanos, a preservação da vida, o patrulhamento preventivo, o compromisso com a evolução social e o uso progressivo da força, de modo que a avaliação reflita não apenas a capacidade técnica, mas também o comprometimento do servidor com a missão institucional da corporação.

1.3. Confidencialidade

As informações contidas neste Caderno são de natureza funcional e de caráter confidencial. O acesso ao seu conteúdo é restrito ao servidor avaliado, à sua chefia imediata, aos membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP) ou da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, ao Departamento de Recursos Humanos e às autoridades superiores competentes para decisão e homologação. A divulgação indevida de seu conteúdo sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

SEÇÃO II - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Este caderno contém duas fichas de avaliação distintas, a serem utilizadas conforme a situação funcional do servidor:

•Ficha de Avaliação de Estágio Probatório (FAEP): Aplicável ao Guarda Civil Municipal durante o período de 03 (três) anos de estágio probatório, conforme artigos 20 a 39 da Lei nº 1.950/2023.

•Ficha de Avaliação de Desempenho – Servidor Estável (FADSE): Aplicável ao Guarda Civil Municipal que já adquiriu estabilidade no cargo, para fins de progressão, promoção e desenvolvimento na carreira, conforme artigos 50 a 60 da Lei nº 1.950/2023.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (FAEP)

1. IDENTIFICAÇÃO

Dados do Servidor Avaliado

Nome Completo:

Matrícula:

Guarda Civil Municipal Classe:

Período Avaliativo: () 1ª Avaliação (6º mês)

() 2ª Avaliação (12º mês)

() 3ª Avaliação (18º mês)

() 4ª Avaliação (24º mês)

() 5ª Avaliação (30º mês)

() Avaliação Final

Data da Avaliação: __/__/__

Dados do Avaliador e/ou Portaria de nomeação da Comissão:

Nome Completo:

Cargo/Função:

2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

O avaliador deverá atribuir uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) para cada um dos parâmetros abaixo, considerando o desempenho do servidor durante o semestre avaliativo. A avaliação deve ser criteriosa, imparcial e fundamentada em observações diretas e registros de ocorrências, ordens de serviço, relatórios e outros documentos pertinentes. Para cada parâmetro, é obrigatório o



preenchimento do campo "Justificativa/Fatos Observados", descrevendo exemplos concretos que sustentem a nota atribuída. Caso algum parâmetro não possa ser avaliado por falta de oportunidade de observação, deverá ser assinalado como "Não Observado (NO)". A escala de conceitos correspondente às notas é a seguinte: 90 a 100 – Ótimo; 70 a 89 – Bom; 51 a 69 – Regular; 0 a 50 – Insuficiente.

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (Art. 30, Lei nº 1.950/2023)

I - Qualidade no trabalho: Descrição: Avalia a exatidão, a precisão, a clareza e a apresentação dos trabalhos executados, como relatórios de ocorrência, preenchimento de formulários e comunicação via rádio. Considera a capacidade de realizar as tarefas com esmero, atenção aos detalhes e em conformidade com as normas e procedimentos, minimizando a ocorrência de erros e a necessidade de retrabalho. Nota (0-100): _ Justificativa/Fatos Observados:

II - Produtividade: Descrição: Mede o volume de trabalho realizado em relação ao tempo e aos recursos disponíveis. Considera a capacidade de cumprir as metas e demandas do serviço, como rondas programadas, atendimentos de ocorrências e participação em operações, mantendo um ritmo de trabalho constante e eficiente, sem prejuízo da qualidade. Nota (0-100): _ Justificativa/Fatos Observados:

III - Comprometimento com o serviço: Descrição: Avalia o grau de envolvimento, dedicação e responsabilidade do servidor com a missão institucional e os objetivos da Guarda Civil Municipal. Observa-se a disposição para o cumprimento das tarefas, o zelo com o interesse público e a postura proativa diante das necessidades do serviço, mesmo em situações adversas. Nota (0-100): _ Justificativa/Fatos Observados:

IV - Iniciativa e presteza: Descrição: Mede a capacidade de agir de forma espontânea e adequada diante de situações imprevistas, sem a necessidade de ordens diretas, buscando soluções e antecipando-se a problemas. Avalia a prontidão e a agilidade em responder às solicitações e ocorrências. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

V - Capacidade de raciocínio e decisão: Descrição: Avalia a habilidade de analisar fatos, cenários e informações de forma lógica e coerente, ponderando riscos e alternativas para tomar decisões seguras e eficazes, especialmente em situações de pressão ou emergência, em conformidade com os protocolos de atuação. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

VI - Trabalho em equipe: Descrição: Mede a capacidade de colaborar com os demais integrantes da equipe, compartilhando informações, prestando auxílio, respeitando opiniões divergentes e contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso e cooperativo, visando ao sucesso da missão coletiva. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

VII - Assiduidade: Descrição: Verifica a frequência do servidor ao serviço, considerando a ausência de faltas injustificadas. A pontualidade no comparecimento para o início das jornadas de trabalho e o cumprimento integral da escala de serviço são fatores determinantes para a avaliação deste parâmetro. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

VIII - Pontualidade: Descrição: Avalia o cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho, intervalos, reuniões, cursos e outras convocações. A pontualidade reflete o respeito do servidor para com a instituição, seus pares e o serviço público. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

IX - Organização e eficiência no desempenho das funções: Descrição: Mede a capacidade de planejar e ordenar as próprias tarefas, otimizando o tempo e os recursos. Avalia a habilidade de manter o ambiente de trabalho, os equipamentos e a viatura em ordem, e de

executar as atribuições de forma metódica e produtiva. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

X - Respeito à hierarquia funcional: Descrição: Avalia a observância das ordens e determinações emanadas dos superiores hierárquicos, desde que legais, bem como o tratamento cortês e respeitoso para com eles, reconhecendo a estrutura de comando da instituição como fundamental para a disciplina e a eficácia operacional. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XI - Respeito no trato profissional com seus pares, superiores e ao público em geral: Descrição: Mede a urbanidade, a cortesia e o profissionalismo na interação com colegas de trabalho, superiores e, fundamentalmente, com os cidadãos. Avalia a capacidade de comunicar-se de forma clara, educada e respeitosa, mesmo em situações de conflito ou estresse. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XII - Noção de responsabilidade: Descrição: Avalia a consciência do servidor sobre as consequências de seus atos e omissões. Mede o seu grau de comprometimento com as obrigações do cargo, a assunção de responsabilidades pelas tarefas que lhe são confiadas e a prudência no exercício de suas funções. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XIII - Uso dos bens e instalações de forma responsável e adequada: Descrição: Verifica o zelo e o cuidado do servidor com o patrimônio público colocado à sua disposição, como viaturas, armamentos, equipamentos de comunicação, instalações físicas e outros materiais, utilizando-os exclusivamente para a finalidade do serviço e de acordo com as normas. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XIV - Empenho na economia e conservação do equipamento de trabalho: Descrição: Avalia a atitude proativa do servidor em evitar desperdícios e em zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais, comunicando prontamente qualquer avaria ou necessidade de reparo, a fim de garantir a durabilidade e a operacionalidade dos recursos. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XV - Uso adequado dos equipamentos de serviço: Descrição: Mede a proficiência técnica no manuseio de armamentos, equipamentos de proteção individual (colete balístico), algemas, rádio comunicador e outros dispositivos, observando rigorosamente as normas de segurança e os procedimentos operacionais padrão. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XVI - Uso adequado do uniforme: Descrição: Avalia a apresentação pessoal do servidor, que deve estar sempre com o uniforme completo, limpo, passado e em bom estado de conservação, conforme as normas do regulamento de uniformes da instituição, transmitindo uma imagem de organização, asseio e profissionalismo. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XVII - Asseio e higiene pessoal: Descrição: Verifica o cuidado do servidor com sua higiene e aparência pessoal, incluindo cabelo, barba e unhas, conforme as normas de apresentação pessoal estabelecidas, como parte do decoro e do respeito exigidos para o exercício da função. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XVIII - Respeito às convenções sociais: Descrição: Avalia a conduta do servidor em suas interações sociais, tanto em serviço quanto fora dele, quando identificado como membro da corporação. Observa-se a adequação da linguagem, dos gestos e das atitudes às normas de boa convivência e respeito mútuo. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XIX - Conduta pessoal: Descrição: Analisa o comportamento do servidor na vida privada, verificando se sua conduta é compatível com a dignidade do cargo de Guarda Civil Municipal e se não compromete a imagem e a credibilidade da instituição perante a sociedade. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:



XX - Conduta profissional: Descrição: Avalia a postura ética e o cumprimento dos deveres funcionais no exercício do cargo. Considera a aderência aos princípios legais e morais que regem a função pública, a imparcialidade, a probidade e a lealdade à instituição. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XXI - Cumprimento das normas e legislação vigente: Descrição: Verifica o conhecimento e a aplicação correta, por parte do servidor, das leis, decretos, regulamentos, portarias e ordens de serviço que disciplinam sua atuação, garantindo a legalidade de suas ações. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XXII - Respeito à diversidade de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de diferença: Descrição: Avalia a capacidade de tratar todas as pessoas, sejam colegas ou cidadãos, com igualdade, respeito e imparcialidade, sem qualquer tipo de preconceito ou discriminação, em estrita observância aos direitos humanos e aos princípios constitucionais. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XXIII - Controle emocional em situações de conflito: Descrição: Mede a habilidade de manter a calma, o discernimento e o autocontrole diante de situações de estresse, pressão, provocação ou perigo, agindo de forma ponderada, técnica e proporcional, em conformidade com os protocolos de uso progressivo da força. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XXIV - Comunicação oral e escrita: Descrição: Avalia a clareza, a objetividade, a correção gramatical e a adequação da linguagem utilizada pelo servidor, tanto na comunicação verbal (via rádio, atendimento ao público) quanto na comunicação escrita (relatórios, boletins), garantindo a compreensão e o registro fiel das informações. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

XXV - Espírito de camaradagem e relações humanas: Descrição: Mede a disposição para manter um relacionamento interpessoal saudável e respeitoso com os colegas, baseado na solidariedade, lealdade e cooperação mútua, contribuindo para a coesão e o bom clima organizacional da corporação. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

4. RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Cálculo da Média Soma das notas dos parâmetros avaliados / Número de parâmetros avaliados

Nota Final (Média Aritmética):

Conceito Final: () Ótimo () Bom () Regular () Insuficiente

5. PARECERES E OBSERVAÇÕES

Parecer do Avaliador (Chefia Imediata): (Descrever de forma consolidada o desempenho do servidor no período, destacando pontos fortes, áreas a serem desenvolvidas e, se for o caso, sugestões de treinamento ou acompanhamento.)

Parecer da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP): (Análise e validação da avaliação, com parecer conclusivo sobre o desempenho e a aptidão do servidor probando.)

6. MANIFESTAÇÃO E CIÊNCIA

Manifestação do Servidor Avaliado: (Espaço para o servidor registrar sua concordância, discordância ou outras observações pertinentes sobre o processo de avaliação.)

Declaro ter ciência do inteiro teor desta avaliação na presente data.

Assinatura do Servidor Avaliado

7. ASSINATURAS

Assinatura do Avaliador (Chefia Imediata)

Assinatura do Presidente da CAEP

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SERVIDOR ESTÁVEL (FADSE)

1. IDENTIFICAÇÃO

Dados do Servidor Avaliado

Nome Completo:

Matrícula:

Guarda Civil Municipal Classe:

Período Avaliativo: () 1º Semestre de ____

() 2º Semestre de ____

Data da Avaliação: __/__/____

Dados do Avaliador e/ou Portaria de Nomeação da Comissão:

Nome Completo:

Cargo/Função:

2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

O avaliador deverá atribuir uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) para cada um dos parâmetros abaixo, considerando o desempenho do servidor durante o semestre avaliativo. A avaliação deve ser criteriosa, imparcial e fundamentada em observações diretas e registros pertinentes. Para cada parâmetro, é obrigatório o preenchimento do campo "Justificativa/Fatos Observados", descrevendo exemplos concretos que sustentem a nota atribuída. A escala de conceitos correspondente às notas é a seguinte: 90 a 100 – Ótimo; 70 a 89 – Bom; 51 a 69 – Regular; 0 a 50 – Insatisfatório.

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (Art. 51, Lei nº 1.950/2023)

I - Idoneidade Moral: Descrição: Avalia a retidão do caráter e a conduta do servidor, tanto no ambiente de trabalho quanto na vida social, verificando se seu comportamento é pautado pela honestidade, integridade e decência, de forma a preservar o bom nome e a credibilidade da instituição e do serviço público. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

II - Ética na Função Pública: Descrição: Mede a observância rigorosa dos princípios e deveres éticos inerentes ao cargo público. Avalia a capacidade de discernir entre o certo e o errado sob a ótica do interesse público, agindo com imparcialidade, probidade, lealdade, transparência e respeito à dignidade humana em todas as suas ações. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

III - Disciplina no Trabalho: Descrição: Avalia o acatamento às normas legais e regulamentares, às ordens superiores e aos procedimentos internos da instituição. Verifica a postura do servidor em relação à hierarquia, à pontualidade, à assiduidade e ao cumprimento consciente de suas obrigações funcionais. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

IV - Assiduidade: Descrição: Verifica a frequência do servidor ao serviço, considerando a ausência de faltas injustificadas e o cumprimento integral das escalas de trabalho, demonstrando comprometimento com a continuidade e a regularidade do serviço público. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

V - Eficiência: Descrição: Mede a capacidade de alcançar os resultados esperados com a utilização racional dos recursos disponíveis (tempo, material, pessoal). Avalia a habilidade de otimizar processos, apresentar soluções práticas e concluir as tarefas de forma ágil e eficaz, sem desperdício e com qualidade. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

VI - Colaboração e iniciativa: Descrição: Avalia a disposição para cooperar com a equipe e com outras unidades, compartilhando conhecimento e auxiliando no alcance dos objetivos comuns. Mede também a capacidade de agir com proatividade, identificando necessidades, propondo melhorias e tomando a frente na resolução de problemas, sem esperar por ordens diretas. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:

VII - Produtividade: Descrição: Mede o volume e a qualidade do trabalho realizado dentro do período avaliativo, considerando as metas estabelecidas e a complexidade das tarefas. Avalia a capacidade de manter um desempenho consistente e de entregar resultados que contribuam efetivamente para a missão da Guarda Civil Municipal. Nota (0-100): Justificativa/Fatos Observados:



VIII - Responsabilidade: Descrição: Avalia o grau de comprometimento e seriedade com que o servidor encara suas atribuições. Mede a consciência sobre o impacto de suas ações, o zelo com o patrimônio público, a prudência na tomada de decisões e a assunção plena das consequências de seus atos e omissões. Nota (0-100): _ Justificativa/Fatos Observados:

4. RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Cálculo da Média Soma das notas dos parâmetros / Número de parâmetros

Nota Final (Média Aritmética):

Conceito Final: () Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

5. PARECERES E OBSERVAÇÕES

Parecer do Avaliador (Chefia Imediata): (Descrever de forma consolidada o desempenho do servidor no período, destacando pontos fortes, áreas a serem desenvolvidas e, se for o caso, sugestões de treinamento, capacitação ou acompanhamento, conforme Art. 55, §1º da Lei nº 1.950/2023.)

Parecer da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho: (Análise e validação da avaliação, emitindo parecer sobre os resultados e indicando medidas à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, se necessário, conforme Art. 54 da Lei nº 1.950/2023.)

6. MANIFESTAÇÃO E CIÊNCIA

Manifestação do Servidor Avaliado: (Espaço para o servidor registrar sua concordância, discordância ou outras observações pertinentes sobre o processo de avaliação.)

Declaro ter ciência do inteiro teor desta avaliação na presente data.

Assinatura do Servidor Avaliado

7. ASSINATURAS

Assinatura do Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho

8. HOMOLOGAÇÃO

Homologo o resultado final da presente avaliação de desempenho, para que produza seus efeitos legais.

Guaratuba, _ de _ de _.

Assinatura da Autoridade Competente

DECRETO Nº 26.844

Data: 3 de outubro de 2.025

Súmula: Nomeia servidor para exercer a função de Assessor Pleno, Símbolo CC-02.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei 1.921/22, DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado para exercer a função de Assessor Pleno, Símbolo CC-02, na Procuradoria Geral do Município, o seguinte servidor:

Rogelson Luiz Vieira Júnior – RG nº 13.842.085-0/PR e CPF/MF nº 108.486.839-35.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 3 de outubro de 2.025, revogando-se as disposições em contrário.

CUMRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 3 de outubro de 2.025.

Mauricio Lense

Prefeito

PORTARIAS MUNICIPAIS

PORTARIA Nº 15.676

Data: 2 de outubro de 2.025.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidores municipais.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e respectivos protocolos, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença para tratamento de saúde aos servidores abaixo relacionados:

Wellington Diego de Souza Millani

Matricula funcional nº 65741 Período: 11/09/25 a 16/09/25

Caroline Rocha Sereja

Matricula funcional nº 31161 Período: 30/07/25 a 28/10/25

Sonia Maria de Souza Pereira

Matricula funcional nº 17581 Período: 11/09/25 a 17/09/25

Yure Mendes Souza Ianiski

Matricula funcional nº 152371 Período: 03/09/25 a 12/09/25

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos ao período correspondente de cada servidor, revogando-se disposições em contrário.

CUMRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 2 de outubro de 2.025.

Mauricio Lense

Prefeito

PORTARIA Nº 15.677

Data: 2 de outubro de 2.025.

Súmula: Concede Licença Especial ao servidor (a) Dora de Miranda Detroz.

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, artigos 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 30781/25, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença Especial no período de 6 de outubro de 2.025 a 5 de janeiro de 2.026, ao servidor (a) Dora de Miranda Detroz, ocupante do cargo de Servente de Limpeza, matrícula funcional nº 26591, pelo exercício ininterrupto de suas funções durante o decênio de 01/fevereiro/1992 a 31/janeiro/2002.

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

CUMRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 2 de outubro de 2.025.

Mauricio Lense

Prefeito

PORTARIA Nº 15.678

Data: 2 de outubro de 2.025.

Súmula: Concede Licença Especial ao servidor (a) Dora de Miranda Detroz.

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, artigos 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 30781/25, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença Especial no período de 6 de janeiro de 2.026 a 5 de abril de 2.026, ao servidor (a) Dora de Miranda Detroz, ocupante do cargo de Servente de Limpeza, matrícula funcional nº 26591, pelo exercício ininterrupto de suas funções durante o decênio de 01/fevereiro/2002 a 31/janeiro/2012.

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 2 de outubro de 2025.

Mauricio Lense

Prefeito

PORTARIA Nº 15.679

Data: 2 de outubro de 2025.

Súmula: Concede Licença Especial ao servidor (a) Bruna Rafaela Nascimento Borek Nunes Ferreira.

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, artigos 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 27429/25, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença Especial no período de 5 de janeiro de 2026 a 4 de abril de 2026, ao servidor (a) Bruna Rafaela Nascimento Borek Nunes Ferreira, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, matrícula funcional nº 303321, pelo exercício ininterrupto de suas funções durante o decênio de 03/fevereiro/2015 a 02/fevereiro/2025.

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 2 de outubro de 2025.

Mauricio Lense

Prefeito

PORTARIA Nº 15.680

Data: 2 de outubro de 2025.

Súmula: Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – (CAEP) da Guarda Civil Municipal de Guaratuba, nos termos da lei municipal nº 1950/2023.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 76 da Lei Orgânica Municipal, com fulcro no art. 24 da Lei Municipal nº 1950/2023, ainda, Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho dos integrantes da Guarda Civil Municipal em estágio probatório para fins de aquisição de estabilidade, progressão e promoção na carreira;

Considerando que, até a presente data, a Guarda Civil Municipal de Guaratuba não possui servidor nomeado para o cargo de Inspetor Geral, a Comissão será Presidida pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída e nomeada a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – CAEP da Guarda Civil Municipal de Guaratuba, com a finalidade de realizar a avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório da referida corporação.

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

I – CLEYTON CESAR ANTUNES DE BEM BUBOLA, Corregedor da Guarda Civil Municipal – Presidente da Comissão, em substituição à figura do Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal;

II – JEAN CARLO LUKAKI, Diretor do Departamento de Recursos Humanos – Membro;

III – CLAUDIONOR APARECIDO DE MARAIS, Comandante da Guarda Civil Municipal – Membro;

IV – ANDREA CRISTINA DA SILVA MAIA, Servidora estável indicada pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito – Membro.

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

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 2 de outubro de 2025.

Mauricio Lense

Prefeito

PORTARIA Nº 15.681

Data: 2 de outubro de 2025.

Súmula: Altera os membros Gestores, Agente Demandante e Fiscal, conforme disposição do Decreto 25.356/23 da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao Decreto Municipal nº 25.356/23, e protocolado sob nº 16108/25, altera os membros Gestores, Agente Demandante e Fiscal da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, conforme segue RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a composição dos membros Gestores, Agente Demandante e Fiscal da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras conforme segue:

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Lailson da Silva Malaquias - Matrícula:59531

Agente Demandante – João Reis de Oliveira Jr. - Matrícula:56521

Agente Demandante – Priscila Xoteslem Lago – Matrícula 63251

Fiscal – Aniz Maia - Matrícula:78351

Fiscal – Fernando Cesar Margarida - Matrícula:29811

Fiscal – Orlei Augusto Costa dos Santos - Matrícula:15991

Fiscal – Enéas Marcondes Ribeiro de Melo, matrícula funcional nº 14921

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 2 de outubro de 2025.

Mauricio Lense

Prefeito

PORTARIA Nº 15.682

Data: 2 de outubro de 2025.

Súmula: Determina o arquivamento do processo administrativo disciplinar instaurado em face da servidora Isabella da Silva Pitoli.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº 9778/2024, RESOLVE:

Art. 1º Arquivar o Processo Administrativo Disciplinar instaurado em face da servidora Isabella da Silva Pitoli, matrícula funcional nº. 7675-1, em consonância com o relatório final da Comissão Processante, por ausência de conduta que se configure como infração administrativa.

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

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 2 de outubro de 2025.

Mauricio Lense

Prefeito

SECRETARIA DA ASSISTENCIA SOCIAL

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 10/2025

Objeto: O presente Termo de Fomento tem por objeto o repasse da Emenda Impositiva de indicação parlamentar municipal para a OSC Casa de Apoio ao Morador de Rua de Guaratuba

— Casa Betânia. A referida OSC presta atendimento à população em situação de rua do município de Guaratuba/PR, na área da Assistência Social. Através do repasse será possível dar continuidade no abrigo provisório já ofertado, custeando materiais de consumo, conforme plano de trabalho.

Concedente: Município de Guaratuba - CNPJ nº 76.017.474-0001/08
Tomador do Recurso: Casa de Apoio ao Morador de Rua de Guaratuba - CNPJ nº 47.694.984/0001-11.

Valor total: R\$ 142.180,11 (cento e quarenta e dois mil, cento e oito reais e onze centavos).

Parcela: única

Vigência/Execução: 25/09/2025 a 31/12/2026



Dotação Orçamentária: 3.3.50.43.00.00 SUBVENÇÕES SOCIAIS
Fundamento: Art. 29 da Lei 13.019/2014, Decreto Municipal 22.3d3/2018.

Data da Assinatura: 25 de setembro de 2025

MAURÍCIO LENSE

Prefeito

Antonio Carlos da Sida

Presidente da OSC

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO
TERMO DE FOMENTO Nº 10/2025 PROTOCOLO N.º: 23697/2025

Emenda Impositiva

Aprova a Emenda Impositiva proposta pelos parlamentares municipais direcionada à Casa de Apoio ao Morador de Rua de Guaratuba – Casa Betânia, no valor de R\$ 142.180,11 (cento e quarenta e dois mil, cento e oito reais e onze centavos), para custeio dos serviços socioassistenciais da instituição.

DATA DA DISPENSA: 25/09/2025

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: Casa de Apoio ao Morador de Rua de Guaratuba/PR – Casa Betânia

CNPJ: 47.694.984/0001-11

VALOR: R\$ 142.180,11 (cento e quarenta e dois mil, cento e oito reais e onze centavos).

OBJETO: Celebração de Termo de Fomento com a Casa de Apoio ao Morador de Rua de Guaratuba/PR – Casa Betânia, objetivando a provisão de apoio financeiro para que possa dar continuidade no trabalho social desenvolvido com a população em situação de rua. Ressalta-se que a instituição oferece serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, nos termos do Plano de Trabalho apresentado e aprovado, o qual integra o Termo de Fomento para todos os efeitos legais.

FUNDAMENTO LEGAL: A Dispensa de Chamamento Público se justifica em função do Inciso VI do art. 30 da Lei nº 13.019/2014 que estabelece a dispensa:

VI - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política (BRASIL, 2014, art. 30 VI).

Ademais, a Casa de Apoio ao Morador de Rua, configura-se como única instituição no município que apresenta compatibilidade com a Resolução CNAS nº 109/2009, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, a qual estabelece bases de padronização nacional dos serviços e equipamentos do SUAS.

Por fim, justifica-se também a dispensa, de forma cumulativa, em virtude de se tratar de Emenda Impositiva proposta pelos parlamentares municipais, ou seja, recurso direcionado.

Art. 29. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto nesta Lei.

Simone Lense

Secretária Municipal de Assistência Social

GUARAPREV

7º EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O Diretor 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 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 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; o) 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, 3 de outubro de 2025.

EURIDES MORO

Diretor Presidente

Decreto 26.266/2025

ANEXO ÚNICO AO 2º EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CARGO: CONTADOR

• Documentação Específica:

1. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
2. Registro no Órgão de Classe.

CLASSIF ICAÇÃO	NOME	CPF	RG
3	Andre Diniz Motin	***689.779 **	***5172**



EXPEDIENTE

Mauricio Lense – Prefeito

Evani Cordeiro Justus – Vice-Prefeita e Secretária da Educação

Adilson Luiz Correa dos Santos - Secretário da Segurança Pública e Transito

Adonis Nobor Furuushi – Secretário da Saúde

Alan Felipe Scholz – Subprefeito Regional do Cubatão

Dagoberto da Silva – Secretário da Pesca e da Agricultura

Debora Cristina Groger – Secretário do Meio Ambiente

Edna Aparecida Oliveira de Castro – Subprefeito Regional do Coroados

Fabio Luis Bilek – Secretário do Esporte e do Lazer

Gil Fernando de Plácido e Silva Justus – Ouvidoria Geral

Itamar Cidral da Silveira Junior – Secretário da Habitação

Jean Colbert Dias – Secretário das Finanças e do Planejamento

João Martinho Cleto Reis Junior – Secretário do Urbanismo

Jose Ananias dos Santos - Secretário de Obras e Infraestrutura

Josiane de Macedo Cordeiro – Chefe de Gabinete

Leonardo Luís da Silva – Procurador Geral

Luiz Antonio Michaliszyn Filho – Secretário da Cultura e do Turismo

Marcelo de Souza Sampaio – Procurador Fiscal

Samuel Rodrigo Deschermayer – Secretário da Administração

Simone do Prado Lense – Secretária de Assistência Social

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