Edição nº 844

7 de março de 2.022

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 844 Páginas 88

Guaratuba, 7 de março de 2.022

LEIS

LEI Nº 1.920
Data: 3 de março de 2.022
Súmula: "Autoriza o município de Guaratuba a ceder o uso de bem público e dá outras providencias".
A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:
Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a ceder o uso do veículo Citroen / Aircross Startmt branco, ano 2018, modelo 2019, categoria oficial, álcool/gasolina, chassi 935SUNFN1KB502867, placa PBL2C44, pertencente ao Patrimônio Municipal sob n° 42.394, objeto de convênio/proposta de n° 54.398/2018, firmado entre o Município de Guaratuba e o Ministério da Cidadania, aprovado pelo Conselho de Assistência Social do Município, à ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS GUARATUBA (APAE DE GUARATUBA), entidade filantrópica de serviços de Proteção Social Especial para deficientes e suas famílias, cadastrada no CNPJ/MF sob n° 80.294.358/0001-03, com endereço na cidade de Guaratuba, à Rua Joinville, 1.605, Bairro Piçarras.
Art. 2° Fica o Poder Executivo autorizado a ceder o uso do veículo ônibus Marcopolo branco, ano 2019, modelo 2019, categoria oficial, diesel, chassi 93PB54M32K0061158, Placa BCZ-5F71, pertencente ao Patrimônio sob n° 42.396, objeto da deliberação n° 012/2018 – CEAS/PR, firmado entre o Município de Guaratuba e o Estado do Paraná, à ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DEFICIENTES VISUAIS DE GUARATUBA – APADVG, entidade filantrópica de serviços de Proteção Social Especial para deficientes e suas famílias, cadastrada no CNPJ/MF sob n° 04.028.565/0001-38, com endereço na cidade de Guaratuba, à Rua Antônio Alves Correia, 65, Bairro Brejatuba.
Art. 3° Fica o Poder Executivo autorizado a ceder o uso do veículo Ônibus VW/Neobus branco, ano 2019, modelo 2020, categoria oficial, diesel, chassi 9532M52P8LR0844, Placa PBR 9B84, pertencente ao Patrimônio Público Municipal sob n° 43.091, Termo de Doação n° 24/2020, Processo n° 71000.058248/2019-26, firmado entre o Município de Guaratuba e o Ministério da Cidadania, aprovado pelo Conselho de Assistência Social do Município, à ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE GUARATUBA (APAE), entidade filantrópica de Serviço de Proteção Social Especial para deficientes e suas famílias, cadastrada no CNPJ/MF sob n° 80.294.358/0001-03, com endereço na cidade de Guaratuba, à Rua Joinville, n° 1605, Bairro Piçarras, nesta Cidade.
Art. 4º A presente CESSÃO DE USO se faz para utilização específica estabelecida nos termos das propostas dos convênios mencionados nos artigos 1º, 2º e 3º, desta lei, e tem como objetivo ampliar a independência dos usuários para o enfrentamento das barreiras de inclusão social, qualificar a oferta dos serviços da Proteção Social Especial, ampliar o acesso a outros serviços no território e à tecnologias assistivas de autonomia e convivência, contribuir para acessos aos direitos socioassistenciais , entre outras.
Art. 5° As CESSIONÁRIAS não poderão, sob pena de revogação da cessão de uso:
a) Utilizar o veículo para fim divergente do descrito no plano de trabalho aprovado no convênio, mencionado nos artigos 1º, 2° e 3º desta lei:
b) Ceder, emprestar ou alugar o veículo a terceiros;
c) Permitir que a pessoa não habilitada, especificamente para veículo desse porte, o conduza;
d) Negar cumprimento às normas administrativas;
Parágrafo Único. A presente cessão de uso poderá ser revogada por razões de interesse público devidamente justificadas em processo administrativo próprio.
Art. 6° Será da responsabilidade das CESSIONÁRIAS identificar o bem com os nomes do Ministério da Cidadania e do Município de Guaratuba, conforme modelo de adesivo fornecido pelo Município.
Art. 7° Será ainda da responsabilidade das CESSIONÁRIAS assumir os custos de manutenção e conservação do veículo, assim como a responsabilidade por qualquer dano causado aos integrantes da instituição ou a terceiros, durante o período desta cessão de uso.
Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 3 de março de 2.022
Roberto Justus
Prefeito
PLE 1550/22 de 02/02/22
Of. Nº 09/22 CMG de 22/02/22

LEI Nº 1.921
Data: 7 de março de 2.022
Súmula: "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Guaratuba e dá outras providências".
A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:
TÍTULO I
Da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal
CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares Sobre a Estrutura Básica
Art. 1º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Guaratuba dispõe de unidades organizacionais próprias da administração direta e da administração indireta, esta constituída por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas, autorizadas e estruturadas mediante leis específicas, integradas segundo setores de atividades relativos às diretrizes, objetivos e às metas, que devem ser buscadas pela Administração Municipal.
§1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.
§2º. Auxiliam diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, o Procurador Geral, o Procurador Fiscal, o Chefe de Gabinete, o Ouvidor, o Controlador Interno, e os Diretores dos Departamentos das Secretarias Municipais, nos termos desta Lei.
§3º. A administração direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, que se encarrega da realização das atividades típicas da Administração Pública, executadas diretamente pelas unidades administrativas, a saber:
I - Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;
III - Secretarias municipais de administração geral e específica, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo; e
IV - Órgãos de atuação desconcentrada, entidades de primeiro nível hierárquico para o exercício de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.
§4º. A administração indireta compreende serviços públicos instituídos para limitar a expansão da administração direta ou para aperfeiçoar a sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, usufruindo para tanto de independência funcional.
Art. 2º. Das unidades que integram a Administração Direta:
I - Órgão de assistência imediata - representado pelo gabinete de apoio direto ao Chefe do Executivo;
II - Órgãos de assessoramento - integrados por órgãos de assessoramento, apoio e fiscalização dos demais órgãos municipais, com defesa, orientação, acompanhamento e controle de programas e projetos governamentais;
III - Órgãos de natureza instrumental - representados por Secretarias que promovem atividades-meio da Administração;
IV - Órgãos de natureza substantiva - representados por Secretarias que promovem as atividades-fim e específicas dos programas e projetos definidos pela Administração Municipal; e
V - Órgãos de atuação desconcentrada - representados por órgãos de desconcentração territorial, encarregados de representar, nas regiões mais distantes e nos Distritos, a Administração Municipal, os quais estão vinculados diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo Único. Poderá haver órgãos de natureza composta, ou seja, que promovam atividades-meio e atividades-fim, desde que dotados de estrutura organizacional interna própria para o desempenho independente entre as atividades meio e fim.
Art. 3º. Das unidades que integram a Administração Indireta:
I - Autarquias - entidades de personalidade jurídica de direito público, criadas por lei e organizadas por ato do Poder Executivo, com patrimônio e receita própria, sem capital, para o desempenho de atividades típicas de administração pública que não traduzam resultados comerciais ou industriais.
II - Sociedade de Economia Mista - entidade de personalidade jurídica de direito privado, autorizada por lei e organizada por estatuto, com patrimônio próprio e capital por ações de posse majoritária do Município e fins declaradamente lucrativos.
Art. 4º. A Estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Guaratuba, compreende as seguintes unidades:
I - Administração Direta
a - Órgão de Assistência Imediata:
1. Chefia de Gabinete;

2. Diretoria Geral de Comunicação;
3. Ouvidoria Geral;
4. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.
b - Órgãos de Assessoramento:
1. Procuradoria Geral;
2. Procuradoria Fiscal;
3. Sistema de Controle Interno.
c - Órgãos e Natureza Instrumental:
1. Secretaria Municipal da Administração;
2. Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento.
d - Órgãos de Natureza Substantiva:
1. Secretaria Municipal da Saúde;
2. Secretaria Municipal da Educação;
3. Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social;
4. Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo;
5. Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
6. Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura;
7. Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
8. Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras;
9. Secretaria Municipal da Segurança e Trânsito;
10. Secretaria Municipal do Urbanismo;
11. Secretaria Municipal da Habitação;
12. Secretaria Municipal para Demandas da Área Rural;
13. Subprefeitura Regional do Cubatão;
14. Subprefeitura Regional do Coroados.
II - Administração Indireta
a - Entes Descentralizados:
1. Instituto Ambiental de Guaratuba - IAG;
2. Instituto de Previdência de Guaratuba – Guaraprev;
3. Companhia de Habitação de Guaratuba.

Parágrafo Único. Os Órgãos Colegiados consultivos e/ou deliberativos, cujos membros serão indicados pelas entidades representadas e nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, terão regimentos internos próprios, por eles elaborados, e aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º. Além das Secretarias referidas no artigo anterior, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá instalar novas Secretarias de Natureza Extraordinária, mediante Lei Específica, que deverá ser encaminhada à Câmara Municipal para apreciação.

Art. 6º. As estruturas organizacional e funcional básicas de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral e Procurador Fiscal, Subprefeitos, Chefe de Gabinete, Controlador Interno e Ouvidor Geral, simbologia S-1, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados de sua área de atividades;

II - Nível de Direção e Assessoramento Superior, com funções de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão, que será representado pelos Diretores Gerais, todos simbologia CC-1, pelos Diretores Técnicos e Assessores Plenos das Procuradorias, simbologia CC-2, pelos Diretores Executivos e Assessores Executivos das Procuradorias, simbologia CC-3 e pelos Chefes de Assessorias Técnicas e Assessores Técnicos das Procuradorias, simbologia CC-4.

Art. 7º. Subordinam-se ao Gabinete do Prefeito: as Secretarias Municipais, as Procuradorias e as Subprefeituras, conforme estabelecido no Organograma constante do Anexo VI da presente lei.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito terá a assistência imediata do Controlador Interno, simbologia S-1, nos termos da lei.

CAPÍTULO II
Das Disposições Finais Sobre a Estrutura Básica
Art. 8º O Sistema de Controle Interno comporá a estrutura e unidade orçamentária do Gabinete do Prefeito, tendo o seu funcionamento, atribuições e competência conforme determinado na Lei Municipal nº 1.264, de 21 de fevereiro de 2007, alterada pela Lei 1.290, de 19 de dezembro de 2007, em função de suas peculiaridades e especificações.
Art. 9º. Os órgãos de Administração Direta e os Fundos Municipais, são vinculados ao Prefeito Municipal.
Art. 10. O Prefeito Municipal, por Decreto, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada uma das unidades administrativas indicadas nesta Lei.
Art. 11. A representação gráfica da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.
Art. 12. Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal de Guaratuba são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.
§ 1º Os cargos de provimento em comissão, de que trata o *caput* deste artigo, são declarados de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal.
§ 2 º Exceto aos detentores de Cargos de Simbologia S-1, cuja carga horária é pelo regime de dedicação exclusiva, os demais cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, necessários à estruturação funcional dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de Guaratuba, obedecem a carga horária constante do Anexo II, parte integrante desta Lei.
§ 3º O Chefe do Poder Executivo poderá instituir o Banco de Horas para os detentores de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Prefeitura Municipal de Guaratuba, exceto aos detentores de Cargos com Simbologia S-1.
Art. 13. Fica estabelecido o padrão de vencimentos e remuneração dos cargos comissionados, constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.
§ 1º Os valores constantes do Anexo III, expressos em reais, se referem aos vencimentos mensais.
§ 2º Os valores atribuídos aos cargos em Comissão CC-1, CC-2, CC–3 e CC-4, constantes do Anexo III, serão recompostos por ocasião e nos mesmos índices da revisão geral anual dos servidores efetivos, quando também são recompostos os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.
3º Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos comissionados, poderão optar pelos vencimentos do cargo comissionado, ou ainda, pela remuneração de carreira, com gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o seu vencimento base, desde que não ultrapasse o subsídio do prefeito.
§ 4º A remuneração dos servidores detentores de cargos em Comissão será exclusivamente pelos vencimentos descritos no Anexo III, sendo estes incompatíveis com as gratificações concedíveis aos servidores de carreira, exceto as gratificações de férias e de décimo-terceiro vencimento.
TÍTULO II
Da Área de Competência das Unidades Integrantes
da Estrutura Organizacional Básica
Art. 14. O Prefeito Municipal poderá fixar por Decreto a regulamentação de funcionamento das Secretarias Municipais, Procuradorias e Subprefeituras, contendo a composição, atribuições, competências e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de consulta, orientação e deliberação e dos cargos comissionados simbologias CC-1, CC-2, CC-3 e CC-4, observada a legislação pertinente.
CAPÍTULO I
Dos Órgãos de Assistência Imediata
SEÇÃO I
Da Chefia do Gabinete do Prefeito
Art. 15. Será de competência da Chefia de Gabinete, a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades; a coordenação da sua agenda oficial; o cerimonial; a preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta, orientação e deliberação; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo; recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; transmissão e controle das ordens dele emanadas; a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo; a coordenação da elaboração de projetos de lei e respectivas mensagens, preparados pelos órgãos das diversas áreas e o acompanhamento do seu trâmite na Prefeitura Municipal; o controle documental da Legislação Municipal; a coordenação da elaboração de mensagens ao Poder Legislativo; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento; a coordenação da prestação das informações solicitadas ao Poder Executivo; a realização das atividades de apoio à Junta de Serviço Militar; o assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.
Subseção I
Da Junta de Serviço Militar
Art. 16. A Junta do Serviço Militar é a unidade representativa do Serviço Militar Federal, no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar, competindo-lhe: coordenar o Serviço Militar no Município, referente ao alistamento; controlar e apresentar reservistas; elaborar certificado de dispensa e outras atividades correlatas, nos termos da legislação federal.

SEÇÃO II
Da Diretoria Geral de Comunicação
Art. 17. Será de competência da Diretoria Geral de Comunicação, o registro e publicação dos atos oficiais; a coordenação e gerenciamento dos sistemas de informações no âmbito do Município, dando acesso à informação pública pelo cidadão; viabilizar todos os meios para o cumprimento da Lei Federal da Transparência e sua regulamentação no âmbito do Poder Executivo Municipal, de modo que haja o pleno e transparente acesso à informação pública; orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos demais órgãos públicos na prestação deste serviço, divulgando e orientando ao cidadão quanto à forma de procedimento para o acesso à informação pública; coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Município; redigir matérias sobre atividades municipais e distribuí-las à imprensa para divulgação; assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais e demais autoridades do Município, em assuntos relativos à comunicação social; assessorar autoridades ou servidores municipais, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessária ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento entre o Executivo Municipal e a imprensa e zelando pela boa imagem institucional do Município de Guaratuba; coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Prefeitura Municipal de Guaratuba e a cobertura de eventos oficiais realizados; agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação, quando solicitado; organizar homenagens sob responsabilidade do Município; assessorar aos demais órgãos, na área de sua competência e outras atividades correlatas.
SEÇÃO III
Da Ouvidoria Geral
Art. 18. Será de competência da Ouvidoria Geral a interlocução entre o Poder Executivo e a Comunidade, através de mecanismos de escuta do cidadão, possibilitando à sociedade expressar os seus anseios e fornecer informações para melhoria dos serviços públicos, contribuindo, deste modo para a melhoria da gestão; promover o exercício da cidadania; receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações, elogios e sugestões dos cidadãos, relativas à prestação de serviços públicos em geral; apresentar representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal; atuar como instrumento de controle social dos atos administrativos do Governo Municipal; possibilitar a inserção do cidadão nas decisões; aproximar o Governo Municipal dos cidadãos, ouvindo e considerando as suas aspirações, prioridades e proposições; proporcionar, sobretudo, melhoria constante na oferta e qualidade dos serviços públicos; receber e analisar as denúncias, reclamações, sugestões e elogios; ter liberdade para apurar os problemas e encaminhar o resultado de sua análise aos setores/órgãos competentes em busca de solução; acompanhar as providências adotadas; cobrar soluções e manter o cidadão informado dos respectivos processos; sugerir medidas de aprimoramento das atividades técnicas e administrativas; prestar informações; avaliar a satisfação dos servidores, corrigindo rumos e estimulando o processo de melhoria contínua da qualidade; informar ao cidadão a solução e/ou conclusão adotada; exercer controle externo sobre a Guarda Municipal, nos termos da Lei Federal 13.022/2014 em seu artigo 13, para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta. Em tudo o mais, assessorar aos outros órgãos municipais na área de sua competência e outras atividades correlatas.
SEÇÃO IV
Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
Art. 19. Será de competência da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, articular, coordenar e gerenciar ações de proteção e defesa civil, em âmbito municipal; promover a ampla participação da comunidade nas ações de proteção e de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e nas ações de respostas a desastres e reconstrução; elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de proteção e defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; solicitar vistorias e intervenções nas edificações e áreas de risco, bem como o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; promover a identificação e a avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência, analisando e recomendando a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal; implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas no território local, nível de riscos e sobre recursos disponíveis para apoio às operações; manter os órgãos estadual e federal de Proteção e Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de proteção e defesa civil desenvolvidas no Município; realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários do Sistema Integrado de Informações sobre desastres; propor à autoridade competente a declaração de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação federal e estadual; executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; assessorar aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.
CAPÍTULO II
Dos Órgãos de Assessoramento
SEÇÃO I
Da Procuradoria Geral

Art. 20. Será de competência da Procuradoria Geral a representação, a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito, que não digam respeito a questões puramente fiscais e/ou tributárias; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; a emissão de todos os pareceres de legalidade dos processos licitatórios ou de dispensa e inexigibilidade, bem como de análise de cada uma de suas etapas até à preparação dos respectivos contratos, notificações, aplicações de sanção, rescisões contratuais; a instauração de sindicâncias e processos administrativos; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres jurídicos sobre questões que lhe forem submetidas; a proposição ao Prefeito Municipal de anulação de atos administrativos municipais, eivados de vícios, devidamente demonstrados; o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; a propositura de medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; o recebimento, por meio do Procurador Geral, de citações pessoais, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte ou interessado; assessorar as secretarias municipais na elaboração de proposta orçamentária nas respectivas áreas de sua atuação; firmar contratos, convênios e acordos e outros ajustes de qualquer natureza e/ou assessorar na sua elaboração; assessorar na elaboração de atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos; estruturar e por em atuação a Câmara de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos e dar apoio à Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento na atuação da Câmara de Conciliação de Precatórios, ambas criadas pela Lei Municipal 1.835/2.020 com o objetivo de estabelecer a conciliação como meio para a solução de controvérsias administrativas ou judiciais que envolvam a Administração Municipal; outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Procuradoria Fiscal

Art. 21. Será de competência da Procuradoria Fiscal a administração tributária e fiscal do Município, incluindo a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, demais contribuições e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de contribuintes; o pronunciamento decisório no âmbito de processos administrativo-tributários e na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área; a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos; a manifestação conclusiva sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação tributária; elaborar e proferir decisões em processo de restituição de tributos; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas; supervisionar as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da Administração Tributária; o planejamento operacional e a execução da política tributária e fiscal do Município; o assessoramento à gestão da legislação tributária e fiscal do Município; a orientação da correta e eficiente inscrição e cadastramento dos contribuintes; o assessoramento do lançamento, da arrecadação, da fiscalização, da inscrição em dívida ativa e da execução dos tributos devidos ao município; a inscrição e cobrança da dívida ativa judicial; a proposição ao Prefeito Municipal da anulação de atos administrativos municipais de natureza fiscal; a proposição ao Prefeito Municipal do ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo relativos a matéria fiscal; a proposição ao Prefeito Municipal das medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa relacionadas à matéria fiscal; o recebimento de citações, intimações e notificações nas ações de sua competência em que o Município seja parte ou interessado; a representação, a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito, em processos e procedimentos que digam respeito a questões puramente fiscais e/ou tributárias; outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Do Sistema de Controle Interno

Art. 22. Será de competência do Sistema de Controle Interno assegurar a boa gestão dos recursos públicos; apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e renúncia de receitas; acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos programas de governo e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as inscrições de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de repasse da interferência financeira ao Poder Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas, nos termos da Lei Municipal 1.264/2007 e suas alterações e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Natureza Instrumental

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal da Administração, manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal, a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação; administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas, através dos meios legais adequados para tal; efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas; desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos; efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação; licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal; manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal; efetuar o controle e a manutenção do cadastro de fornecedores; a realização de orçamentos e estimativas de preços em relação a bens e serviços a serem contratados em licitações, dispensas e inexigibilidades, precedidos de orçamentos primários que serão obrigatoriamente apresentados pelas secretarias solicitantes para cada item pretendido, junto com todas as informações apontadas no termo de referência e ajudando na identificação de preços fora do padrão, dada a familiaridade que a secretaria solicitante tem com o material solicitado; a aquisição direta de bens e serviços por solicitação das Secretarias; a coordenação de todas as atividades licitatórias a partir de solicitações e apresentação de Termo de Referência de cada Secretaria; o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, inclusive com pedido de estudos e propositura das medidas judiciais pela Procuradoria Geral do Município em casos de necessidade de desapropriação de bens imóveis para integrar o patrimônio para projetos municipais; a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura Municipal de Guaratuba, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves; o controle e a fiscalização da frota locada; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço; a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade; o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo realização de concurso público, de acordo com as necessidades administrativas e demais formas legais de recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento de recursos humanos da administração direta; a elaboração da folha de pagamentos; o controle de atos formais de pessoal; a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos; serviços de assistência social ao servidor, serviço de saúde ocupacional, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho; realização de ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual, visando à prevenção de acidentes de trabalho; implantação da medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais; realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta; a execução da política geral da gestão de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos; a administração e manutenção dos cemitérios municipais e do serviço funerário municipal; a administração do Terminal Rodoviário; a administração do Camping Municipal; a administração do Aeródromo Municipal; a realização das atividades de apoio à Coordenadoria da Agência do Trabalhador, à Sala do Empreendedor e ao Instituto de Identificação em convênio com o Governo do Estado; a realização das atividades de apoio aos serviços em parceria municipal com o INSS; a disciplina e fiscalização do transporte coletivo e individual de passageiros, inclusive por aplicativos em conjunto com outros órgãos afins o assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento

Art. 24. Será de competência da Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento o planejamento operacional e a execução da política econômica e financeira do Município, bem como as relações com os credores; e execução da administração financeira do Município, a supervisão, o acompanhamento, o planejamento e a execução da despesa orçamentária e extraorçamentária; a avaliação da despesa pública; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação financeira do Município; a guarda e movimentação de valores; a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; a programação de desembolso financeiro; o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle Externo; os registros e controles contábeis; a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município; contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência; examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município; examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária; editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal; propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público; exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias; propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias; e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Natureza Substantiva

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 25. Será de competência da Secretaria Municipal da Saúde a administração do Sistema Municipal de Saúde, compreendendo o gerenciamento nas questões específicas da área e a execução da política de gestão e promoção da saúde do Município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde, com a parceria dos governos estadual e federal, ou ainda por meio de consórcios

intermunicipais; propor políticas de saúde em conjunto com o controle social do SUS; o desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; a prestação de serviços odontológicos ambulatoriais e médicos ambulatoriais e de urgência e de emergência; a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene, à saúde pública, à saúde da família, ao combate de endemias e pandemias; a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; o assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 26. Será de competência da Secretaria Municipal da Educação a administração do Sistema Municipal de Ensino, em consonância com as diretrizes federais e estaduais, especialmente as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; o gerenciamento nas questões específicas da área educacional; a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos municipais da educação infantil e das primeiras séries do ensino fundamental; a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada, para a programação de atividades com alunos da rede municipal; o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional; a promoção da democratização da gestão escolar, assegurando um ensino público com qualidade social; a universalização do atendimento dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil de zero a cinco anos, ensino fundamental obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais, voltado às séries iniciais do Ensino Fundamental, nessas séries incluído o trabalho e acesso à educação especial e à educação de jovens e adultos; providenciar gradativamente o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; o controle da documentação escolar e estatística, gerenciando a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar; a assistência ao estudante; criação de condições para que cada unidade escolar tenha autonomia política, pedagógica e financeira e seja capaz de orientar seu Projeto Pedagógico, valorizando a sala de aula como um local em que ocorre a produção intelectual e a execução das atividades pedagógicas de ensino; a promoção de programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos da rede municipal de ensino; a administração do transporte escolar em conjunto com outros órgãos afins, dando provimento ao transporte escolar da zona urbana e da zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria, sempre que necessário; estabelecer plano de ação orçamentário anual visando a criação e manutenção de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação dos espaços físicos, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; dar assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social, planejar, implementar e executar a política de assistência social no Município; atender as demandas das pessoas em situação de vulnerabilidade social e econômica; oferecer serviços, programas e projetos, em todos os níveis da proteção social; garantir o atendimento à infância, à adolescência, às pessoas adultas e idosas e às pessoas com deficiência, além de demais segmentos que são o público da assistência social; dar atendimento visando à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente no que compete a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; dar amparo às crianças e aos adolescentes em situação de vulnerabilidades e/ou risco social; agir para a promoção da integração ao mercado de trabalho, a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; realizar a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos; agir para a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais; incentivar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle de ações em todos os níveis de proteção social; dar a centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território; prestar serviços e desenvolver projetos que, direta ou indiretamente, propiciem melhoria das condições gerais de vida da população atendida; dar apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários que atuem na área da assistência social; planejar a questão orçamentária, de recursos humanos e materiais, para a execução dos serviços programas e projetos da assistência social; prestar serviços de assistência social às vítimas de situações de emergência decorrentes de enchentes, desabamentos, incêndios e outras situações em conjunto com as demais políticas setoriais; propiciar recursos materiais e assessoramento técnico ao controle social; oferecer à população em situação de vulnerabilidade social e econômica benefícios socioassistenciais e ações de formação e qualificação que visam à superação das condições das vulnerabilidades; garantir o atendimento da assistência social em todo o território do Município com equipes e serviços correlatos; articular com as demais políticas setoriais, ações e estratégias para o atendimento de suas competências; assessorar e dar estrutura aos conselhos municipais voltados à sua área de atuação, bem como aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo
Art. 28. Compete à Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, o planejamento operacional, o gerenciamento, a execução, supervisão e controle das atividades relativas à cultura do Município; propor políticas de geração, captação e alocação de recursos para o setor cultural; a promoção do desenvolvimento cultural do Município através do estimulo ao cultivo das ciências, das artes, da gastronomia, do folclore e das letras; a difusão cultural em todas as suas manifestações; a proteção do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município; a manutenção e ampliação do patrimônio cultural, inclusive a defesa do patrimônio histórico e artístico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos, paisagens naturais, sambaquis e jazidas arqueológicas; o incentivo à organização e divulgação de estudos, pesquisas, levantamentos, relatórios e outras informações de interesse cultural; a captação e ampliação de recursos financeiros, públicos ou privados, para a criação e ampliação de bibliotecas, museus, teatros e demais expressões de cultura do povo; gerir a Biblioteca Pública Municipal; manter e gerir a Casa da Cultura; dar estímulo e assistência às atividades regionais típicas, em especial as ligadas à pesca e ao artesanato; incentivo à realização de eventos folclóricos, trabalhistas e socioculturais; a promoção e o incentivo de estudos, campanhas e pesquisas na área da cultura; busca da contínua participação da comunidade em eventos culturais; articular para que haja o incremento de atividades culturais nas diversas modalidades e categorias, priorizando os idosos, as pessoas com deficiência e os adolescentes em conflito com a lei, nos termos de planos municipais em vigor e demais ações previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e no Estatuto da Juventude, dando ainda atenção à comunidade em geral; a execução das atividades relativas ao turismo no Município, ampliando e orientando a criação de atividades e atrativos turísticos no âmbito municipal; a sinalização turística no Município;. a implantação de programas e projetos de incentivos, de desenvolvimento e de fomento ao turismo; estímulo e assistência às atividades regionais típicas, em especial as ligadas ao turismo náutico, gastronômico e artesanal; o apoio à conservação e manutenção de atrativos e espaços turísticos; a promoção da capacitação dos recursos humanos destinados à execução de programas e projetos que decorram da política de turismo, através de programas de formação e de aperfeiçoamento; definição de planos e diretrizes voltados à captação de recursos públicos privados, que possibilitem a execução das ações políticas no campo de turismo; o planejamento e a execução da Política Municipal de Turismo; escolher, com o auxílio dos conselhos competentes, entidades que visem a obter recursos para a cultura e o turismo, por intermédio de auxílios e subvenções; com o auxílio dos conselhos competentes, propor e construir instrumentos que assegurem um permanente processo de monitoramento das atividades de cultura e turismo, desenvolvidas por entidades que recebem subvenção ou auxílio municipal; ampliar e gerir espaços de informação e receptivo turístico; dar assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.
SEÇÃO V
Da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer
Art. 29. Será de competência da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, a coordenação da política municipal de Esporte e Lazer, com o planejamento operacional, o gerenciamento e a execução das atividades específicas das áreas esportivas, de lazer e recreação a nível comunitário; estímulo, amparo e orientação de atividades esportivas no âmbito municipal; execução de planos e programas de fomento ao esporte; criação e ampliação de espaços relativos ao esporte e lazer no Município; apoio à modernização e ampliação de instalações destinadas a práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive os parques infantis nas praças municipais e as academias ao ar livre; administração dos espaços esportivos e de lazer do Município; articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades referentes ao esporte, lazer e recreação; o incentivo e a organização e divulgação de práticas esportivas, com captação e ampliação de recursos financeiros, públicos ou privados, para a divulgação de modalidades esportivas e para a ampliação da participação de atletas em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais, em suas diversas modalidades; incentivo da prática do esporte e das atividades recreativas, no sentido da melhor qualidade da vida humana; a atuação no sentido de proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade; a orientação, a promoção e a assistência às atividades esportivas escolares; vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos estaduais, nacionais e internacionais para a sua realização no Município, cuidando da divulgação e organização do evento, com apoio de outras secretarias; promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal; assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e o esporte, inclusive entre servidores municipais; estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida; incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social; apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades da Pessoa com Deficiência; propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização das práticas de lazer e esporte, voltadas à criança, ao adolescente, ao jovem e ao idoso; formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens; organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para o idoso; planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional; promover também práticas esportivas e atividades recreativas no mar, nas praias, na baía, visando a valorização do potencial local e à fruição da paisagem; regulamentar e coordenar atividades de lazer e esporte do Parque Municipal, dar assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura
Art. 30. Será de competência da Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura, a execução, supervisão e controle das atividades relativas ao setor pesqueiro e agrícola do município; promover estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições do setor pesqueiro e agrícola do município, para definir padrões adequados de estímulo ao setor e a adoção de medidas pertinentes ao uso dos recursos naturais para um melhor aproveitamento; desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos, buscando parceiros necessários para maximizar seu desempenho; avaliar os métodos utilizados e possibilitar um melhor aproveitamento com implantação de novas técnicas; realizar estudos técnicos de métodos e implantação de regulamentações; fiscalizar as atividades nocivas e agressivas que venham prejudicar o setor pesqueiro e agrícola; estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; estabelecer políticas que visem a garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar; dar atendimento ao pescador em orientações relacionadas ao seguro defeso – pescador artesanal bem como ao pescador e ao produtor rural na emissão de nota do produtor rural e apoio a atividades relativas ao INCRA e atividades afins; fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios, baía e praias do município; administrar o Mercado Municipal e dar assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.
SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente
Art. 31. Será de competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a execução, supervisão e controle das atividades relativas ao meio ambiente do Município; controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas; estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município; executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; administrar e preservar parques, praças e áreas verdes; definir a política de limpeza urbana, gerenciando e fiscalizando a coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; promover estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições ambientais do Município, para definir padrões adequados de higiene e saneamento, coleta e destinação dos resíduos sólidos do Município; estímulo à adoção de medidas pertinentes ao uso e preservação dos recursos naturais e promoção da defesa do meio ambiente; atuar na promoção da defesa dos direitos dos animais; buscar as condições necessárias para a proteção, a preservação da vida, da dignidade e dos direitos dos animais nativos, exóticos, selvagens e domésticos; propor acompanhamento e promover a execução de políticas públicas que levem à convivência harmoniosa entre a espécie humana e as demais espécies animais; promover e estimular campanhas educativas na comunidade, visando a conscientização quanto à necessidade de proteção e defesa dos animais e do meio ambiente; avaliar os impactos ecológicos decorrentes de obras públicas ou privadas, objetivando estudos e regulamentações; promoção de estudos, pesquisas e levantamentos para o uso equilibrado dos recursos naturais para um melhor desenvolvimento econômico da região; fiscalizar as atividades nocivas e agressivas que venham prejudicar o meio ambiente, assessorando e propondo normatização aos demais órgãos, na área de sua competência; propor projeto de proteção ambiental; exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente for competência do Município; implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações; pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração; promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação; proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município; elaborar projetos e fiscalizar a preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água; propor legislação específica à sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas.
SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras
Art. 32. Será de competência da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras, o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e de próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos; a abertura e manutenção de vias públicas e estradas vicinais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento e saneamento em geral; a formulação, o desenvolvimento e a fiscalização, direta ou indiretamente, da realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as demais secretarias, observado o Plano Diretor e a legislação vigente; a manutenção e preservação de fundos de vales; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; a execução dos serviços de sinalização urbana; a manutenção do sistema de sinalização; a execução e manutenção, em conjunto com outros órgãos envolvidos, dos serviços de iluminação pública; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade; realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX
Da Secretaria Municipal da Segurança e Trânsito
Art. 33. Será de competência da Secretaria Municipal da Segurança e Trânsito a elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e de Trânsito para o Município; a coordenação das ações de defesa social e articulação com as instâncias públicas federal e estadual e com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança e de trânsito; atualização e monitoração do sistema de informações estratégicas de segurança pública; a promoção da vigilância eletrônica dos logradouros públicos; a administração dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários; a fiscalização da utilização adequada dos bens de domínio público; a guarda e a vigilância dos prédios e dos próprios municipais; a colaboração com o Departamento de Fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de Polícia Administrativa do Município; normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada da área de trânsito e segurança pública, num relacionamento ativo e dinâmico com o Conselho Municipal de Trânsito e Segurança Pública, resguardando-se as respectivas competências; divulgar e promover ações preventivas e de conscientização nas áreas de trânsito e segurança pública; estimular o permanente relacionamento da comunidade com forças de trânsito e segurança pública; incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas nas áreas de trânsito e segurança pública; trabalhar para a prevenção de sinistros de trânsito, atos de vandalismos e danos ao patrimônio públicos; III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos eo respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, ou de forma concorrente, mediante convênios; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas em conjunto com outras Secretarias; cooperar com os órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; propor ao Gabinete do Prefeito, parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir, por meio de suas estruturas ou por encaminhamento aos demais órgãos competentes, o atendimento de ocorrências emergenciais; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a Secretaria da Educação, na implantação da cultura de paz na comunidade local; realizar o controle e fiscalização da ação de guardas particulares que exercem suas atividades utilizando-se de logradouros públicos; a manutenção de uma gestão de apoio e interação com o Estado do Paraná por meio de suas Policias Civil e Militar, na manutenção da ordem e da segurança e do trânsito no âmbito do Município; o assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência e outras atividades correlatas.
SEÇÃO X
Da Secretaria Municipal do Urbanismo
Art. 34. Será de competência da Secretaria Municipal do Urbanismo, a formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Plano Diretor, com o Plano de Mobilidade Urbana e com a legislação vigente; a proposição de normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município; a monitoração e a fiscalização do cumprimento das normas urbanísticas já expedidas; o planejamento do sistema viário do Município; o planejamento, implantação e controle do sistema de sinalização urbana; a disciplina do controle e apoio do trânsito junto com a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito; a promoção e o controle do uso de placas de publicidade; a execução e avaliação de planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município; o planejamento em conjunto com outros órgãos envolvidos, das redes de energia elétrica; o desenvolvimento do planejamento urbano e a execução da política de desenvolvimento urbano do Município; a coordenação dos trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas urbanísticas; a realização de estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município; a promoção de estudos para adoção de normas e padrões que disciplinem o processo de parcelamento do solo urbano por meio de normas de loteamento; adoção de normas e padrões técnicos que disciplinem o processo de uso e ocupação do solo urbano através de lei de zoneamento e edificações; planejamento e execução de programas relativos a lotes urbanizados, núcleos habitacionais e equipamentos comunitários, em coordenação com os demais órgãos e/ou entidades federais, estaduais e municipais, por meio de convênios e contratos; a expedição de licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município; a coordenação e o apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins à área do Urbanismo; o controle de construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas cabíveis, conforme o Código de Posturas, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público; outras atividades correlatas.
SEÇÃO XI
Da Secretaria Municipal da Habitação
Art. 35. A Secretaria Municipal da Habitação terá como competência, o planejamento operacional, a execução, diretamente ou através de terceiros, e a avaliação das políticas públicas habitacionais do Município, cabendo-lhe especificamente: mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular; identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas

populares destinadas à população mais carente do Município; promover esforços, juntamente com as demais secretarias ou órgãos do Município, a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares; promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular; apoiar as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica; integrar-se aos Governos Federal e Estadual na viabilização de créditos habitacionais à população; estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; assessorar, coordenar e viabilizar processos de regularização fundiária no Município, em parcerias com instituições privadas e com órgãos federais e estaduais, inclusive com o Poder Judiciário; identificar as ocupações irregulares em imóveis públicos; estudar e promover medidas voltadas ao reassentamento de famílias monitoradas em área de risco; integrar-se às ações das Secretarias Municipais do Bem Estar e da Promoção Social e da Administração e dos demais órgãos municipais, voltados à qualificação profissional e ao fomento de hábitos de vida saudáveis das famílias beneficiadas com unidades e melhorias habitacionais; e outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII

Da Subprefeitura Regional do Cubatão

Art. 36. A Subprefeitura Regional do Cubatão substituirá as atividades desenvolvidas pela Secretaria Especial para Demandas da Área Rural e terá como competência representar política e administrativamente a Prefeitura na Zona Rural do Município especificamente no seguinte perímetro: partindo do ponto 0pp (Coordenadas UTM/SIRGAS 2000 - 711587,73E, 7124647,56N), localizado na interseção da BR 376 com a linha que faz divisa com o Estado de Santa Catarina, deste segue pela linha divisória na direção oeste confrontando com o Município de Garuva até encontrar o ponto 01 ,localizado na interseção da linha que faz divisa com o Município de Tijucas do Sul/PR, deste segue na direção sul, confrontando com o Município de Tijucas do Sul/PR até o ponto 02, localizado na interseção da linha que faz divisa com o Município de São José dos Pinhais/PR no ponto em que encontra o Rio São João, deste segue a jusante do mesmo rio a confluência com o Rio Araial, deste segue a montante do citado rio até o ponto 03, localizado na interseção da linha que faz divisa com o Município de Morretes, deste segue na direção Nordeste confrontando com o Município de Morretes até ponto 04 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 –729932,79E, 7165937,05N), localizado na interseção com a linha do Parque Federal Saint Hilaire Lange, deste segue na direção sul pela linha do Parque Federal até o ponto 05 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 –732945,77E, 7144311,26N), deste segue na direção Sudoeste até o ponto 06 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 –728056,68E, 7136981,95N), localizado na foz do Rio São João, deste segue a montante do mesmo rio até o ponto 07 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 –722317,02E, 7128556,70N), localizado na confluência com o Rio Tamanduá, deste segue a montante do Rio Tamanduá até encontrar o ponto 08 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 –721603,34E, 7124367,00N), localizado na interseção com a linha que faz divisa com o Estado de Santa Catarina, deste segue pela mesma linha na direção Oeste, medindo 9.969,00m até encontrar o ponto de partida, fechando assim a poligonal. Abrangendo as localidades rurais de : Caovi, Pai Paulo, Serra Verde, Taquaruvu, Rio Claro, Vitório, Cubatão, Cubatão Abaixo, Colônia Pedreira, Engenho, Cubatão Acima, Rasgado, Morro do Samuel, Rasgadinho, Alagamar, Ribeirão Claro, Ribeirão Grande, Limeira, Três Pinheiros, São Leopoldo, Pedra Branca do Araraquara, Rio Bonito, Potreiro, Alto da Serra, Pontal do Itararé.

Parágrafo Único. Serão da competência da Subprefeitura Regional do Cubatão executar ou fazer executar as leis, posturas, e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito; administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados do Município; prestar os serviços públicos na região; coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos municipais; coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição para elevar os índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal afeto à região; propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura; participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo; garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura com as Secretarias Municipais; incentivar o desenvolvimento de projetos de aproveitamento dos recursos naturais, como frutas nativas, plantas medicinais e flores; criar condições para melhoria do desempenho das cooperativas e associações existentes; gerar condições para a melhoria da qualidade do produto produzido regionalmente, com o objetivo de atingir os mercados local, regional e nacional; levar ao Prefeito projetos visando a implantar programas de qualificação nas escolas rurais, de forma a criar condições de capacitação para o produtor e sua família e, ao mesmo tempo, permitir a sua fixação no campo; desenvolver projetos que visem dar apoio ao pequeno e médio produtor com programas de desenvolvimento tecnológico para melhor aproveitamento da terra, financiamento para a produção, orientação para tipos de cultura e busca de parcerias com empresas privadas, órgãos públicos de pesquisa, universidades e faculdades ligadas ao setor rural, além de instituições locais de ensino, extensão e pesquisa; desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pela Administração Municipal e outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII

Da Subprefeitura Regional do Coroados

Art. 37. A Subprefeitura Regional do Coroados terá como competência representar a Administração Municipal no Distrito Administrativo do Coroados, criado pela Lei Municipal 1.086/2004, acrescido de localidades rurais lindeiras, tendo o seguinte perímetro: partindo do ponto 0pp (Coordenadas UTM/SIRGAS 2000 - 742518,18E, 7130280,07N), localizado no início da Rua Marisa Santina Raul no Bairro Nereidas, deste segue na direção sul medindo 5.788,00m confrontando com o Oceano Atlântico até encontrar o ponto 01 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 –740805,51E, 7124782,00N), localizado na foz do Rio Sai Guaçu, deste segue a montante do rio na direção oeste confrontando com o Município de Itapoá/SC até o ponto 02 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 –732065,33E, 7124066,96N), localizado no limite dos Munícios de Itapoá/SC e Garuva/SC, deste segue na direção oeste em linha reta confrontando com o Município de Garuva/SC, medindo 10.479,00m até encontrar o ponto 03 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 –721603,34E, 7124367,00N), localizado na confluência da divisa de estado Paraná/Santa Catarina com o Rio Tamanduá, deste segue a jusante do mesmo rio até o ponto 04 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 –722317,02E, 7128556,70N), localizado na confluência com o Rio São João, deste segue a jusante do mesmo rio até alcançar o

ponto 05 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 –728056,68E, 7136981,95N), localizado na foz do Rio São João, deste segue em linha sinuosa na direção leste margeando a face sul da Baia de Guaratuba até o ponto 06 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 –738212,25E, 7136083,13N), localizado na foz do Rio Boguaçu, deste segue a montante do mesmo rio até o ponto 07 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 –737556,26E, 7131333,08N),localizado na confluência do Rio Boguaçu com o Rio da Praia, deste segue em linha reta na direção leste medindo 5.072,00m até encontrar o ponto de partida, fechando assim a poligonal, abrangendo ao todo as seguintes localidades: Nereidas, Coroados, Barra do Saí, Boa Vista, Morro Grande, Itinga-2, Itinga-1, Estaleiro, Nundiaquara, Riozinho, São Joaozinho, Descoberto, Empanturrado, Rio do Cedro, Rio do Saco, Rio das Garças e Rio das Pacas.

Parágrafo Único. Serão da competência da Subprefeitura Regional do Coroados: executar ou fazer executar as leis, posturas, e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito; administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados do Município; prestar os serviços públicos na região; coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos municipais; coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição para elevar os índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal afeto à região; propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura; participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo; garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura com as Secretarias Municipais; incentivar o desenvolvimento de projetos de aproveitamento dos recursos naturais, como frutas nativas, plantas medicinais e flores; criar condições para melhoria do desempenho das cooperativas e associações existentes; gerar condições para a melhoria da qualidade do produto produzido regionalmente, com o objetivo de atingir os mercados local, regional e nacional; levar ao Prefeito projetos visando a implantar programas de qualificação nas escolas rurais, de forma a criar condições de capacitação para o produtor e sua família e, ao mesmo tempo, permitir a sua fixação no campo; desenvolver projetos que visem dar apoio ao pequeno e médio produtor com programas de desenvolvimento tecnológico para melhor aproveitamento da terra, financiamento para a produção, orientação para tipos de cultura e busca de parcerias com empresas privadas, órgãos públicos de pesquisa, universidades e faculdades ligadas ao setor rural, além de instituições locais de ensino, extensão e pesquisa; desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pela Administração Municipal e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 38. Atendendo às peculiaridades e à necessidade premente de serviços, o Chefe do Poder Executivo poderá determinar locais diferentes para a atuação dos detentores de cargos comissionados, sem prejuízo de sua subordinação hierárquica.

Art. 39. Na ocupação dos cargos em comissão, o Chefe do Poder Executivo, nos termos do contido na parte final do Inciso V, do art. 37 da Constituição Federal, priorizará o ingresso de servidores dos quadros efetivos da Municipalidade e a tanto fica determinado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas para preenchimento por servidores efetivos da Administração Direta, mediante o atendimento dos requisitos legais inerentes ao cargo a ser ocupado.

Art. 40. As principais atribuições dos cargos em comissão simbologias CC-1, CC-2, CC-3 e CC-4, estão disciplinadas no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único. Normativos complementares poderão direcionar o desempenho dos gestores visando o alcance dos objetivos do Município de Guaratuba.

Art. 41. Os requisitos de qualificação para o exercício das atribuições dos cargos em comissão simbologias CC-1, CC-2, CC-3 e CC–4, são os constantes do Anexo V, parte integrante desta Lei, sendo que a constatação dos requisitos do cargo poderá se dar também através de entrevistas, de onde se extrairão as subjetividades extravagantes à condição de confiança do Prefeito e onde seja possível constatar que o pretenso candidato a ocupante dos cargos conheça tais escopos e atue para implantar as políticas públicas de interesse da coletividade e em cumprimento das metas e planos de governo da autoridade nomeante.

Art. 42. Os servidores de carreira em exercício de cargo de Secretário ou de Cargo em Comissão, poderão optar pelos subsídios ou pela remuneração do cargo em comissão, bem como pela integração desses respectivos valores como base de contribuição para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da Constituição Federal.

Art. 43. Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos de transferência de dotações do orçamento ou de créditos adicionais, requeridos à plena execução desta Lei.

Art. 44. Ficam extintos os órgãos da estrutura organizacional básica vigente na data de publicação da presente Lei, não mencionados nesta lei e os cargos de provimento em comissão existentes e não mencionados no Anexo II.

Art. 45. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 7 de março de 2.022.

ROBERTO JUSTUS

PREFEITO

PLE 1551/22 de 03/02/22

Of. Nº 119/22 CMG de 03/03/22

ANEXO I LEI 1921
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I – Gabinete do Prefeito
- Chefe de Gabinete
- Ouvidoria Geral
- Unidade de Controle Interno
- Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

II – Gabinete do Vice-Prefeito

III – Secretaria Municipal da Administração
- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

IV – Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento
- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

V– Secretaria Municipal da Saúde
- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica
-

VI – Secretaria Municipal da Educação
- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

VII – Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social
- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

VIII – Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

IX – Secretaria Municipal do Esporte e Lazer

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

X – Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

XI – Secretaria Municipal do Meio Ambiente

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

XII – Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

XIII – Secretaria Municipal da Segurança e Trânsito

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

XIV – Secretaria Municipal do Urbanismo

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

XV – Secretaria Municipal da Habitação
- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

XVI – Procuradoria Geral
- Diretoria Geral
- Assessoria Plena
- Assessoria Executiva
- Assessoria Técnica

XVII – Procuradoria Fiscal
- Diretoria Geral
- Assessoria Plena
- Assessoria Executiva
- Assessoria Técnica

XVIII – Subprefeitura Regional do Cubatão
- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

XIX – Subprefeitura Regional do Coroados
- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

ANEXO II LEI 1921
RELAÇÃO, QUANTIDADE E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DESTA LEI

QUANTIDADE	DEMONINAÇÃO DOS CARGOS	SIMBOLOGIA	Carga Horária Semanal
01 (um)	Prefeito	(NÃO HÁ)	Dedicação Exclusiva
01 (um)	Vice-Prefeito	(NÃO HÁ)	Dedicação Exclusiva
13 (treze)	Secretários Municipais	S-1	Dedicação Exclusiva
02 (dois)	Subprefeitos	S-1	Dedicação Exclusiva
01(um)	Procurador Geral (*status* de Secretário)	S-1	Dedicação Exclusiva
01(um)	Procurador Fiscal (*status* de Secretário)	S-1	Dedicação Exclusiva
01(um)	Chefe de Gabinete (*status* de Secretário)	S-1	Dedicação Exclusiva
01 (um)	Ouvidor Geral (*status* de Secretário)	S-1	Dedicação Exclusiva
01 (um)	Controlador Interno (*status* de Secretário)	S-1	Dedicação Exclusiva

20 (vinte)	Diretores Gerais	CC-1	40 Horas
25(vinte e cinco)	Diretores Técnicos	CC-2	40 Horas
04 (quatro)	Assessores Plenos (Procuradorias)	CC-2	40 Horas
37 (trinta e sete)	Diretores Executivos	CC-3	40 Horas
02 (dois)	Assessores Executivos (Procuradorias)	CC-3	40 Horas
73 (setenta e três)	Chefes de Assessorias Técnicas	CC - 4	40 Horas
02 (dois)	Assessores Técnicos (Procuradorias)	CC - 4	40 Horas

ANEXO III LEI 1921
PADRÃO DE VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO
DOS CARGOS COMISSIONADOS

Simbologia	Denominação dos Cargos	Valores em Reais
(NÃO HÁ)	Prefeito	Subsídios Definidos em Lei Específica
(NÃO HÁ)	Vice-Prefeito	Subsídios Definidos em Lei Específica
S-1	Secretários Municipais, Procurador Geral, Procurador Fiscal, Chefe de Gabinete, Ouvidor Geral, Controlador Interno	Subsídios Definidos em Lei Específica
CC-1	Diretores Gerais	R$ 6.600,00
CC-2	Diretores Técnicos, Assessores Plenos	R$ 4.400,00
CC-3	Diretores Executivos, Assessores Executivos	R$ 3.300,00
CC-4	Chefes de Assessorias Técnicas, Assessores Técnicos	R$ 2.400,00

ANEXO IV LEI 1921
ATRIBUIÇÕES AOS DETENTORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ATRIBUIÇÕES COMUNS
I – estabelecer procedimentos para o desenvolvimento das atividades da unidade organizacional em que se encontra lotado e colaborar na padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;
II – planejar a atuação do órgão em que se encontra lotado;
III – coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão, sob a orientação de seu superior hierárquico;
IV - praticar e expedir os atos de gestão administrativa, no âmbito de suas atribuições;
V - garantir a transparência dos procedimentos administrativos do Município de Guaratuba;
VI – exercer outras atribuições determinadas por superior hierárquico, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
DIRETORES GERAIS - supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Diretoria Geral, de acordo com a orientação estabelecida pelos superiores hierárquicos; apoiar administrativamente as ações da Prefeitura Municipal de Guaratuba na condução das políticas e diretrizes do Plano de Governo; despachar com os Secretários o expediente da Diretoria Geral, quando solicitado; elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Diretoria Geral de sua área de atuação; acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica das suas respectivas unidades; analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão dos Secretários; cumprir e fazer cumprir as decisões administrativas do Prefeito Municipal de Guaratuba; assessorar o Secretário em assuntos da competência da Diretoria Geral; praticar atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, sob sua responsabilidade; e exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.
DIRETORES TÉCNICOS - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor; prestar auxílio direto aos Diretores Gerais; sugerir a criação de Grupos de Trabalhos Técnicos para a elaboração de tarefas específicas visando a subsidiar posicionamentos do Município de Guaratuba; apresentar para a Diretoria Geral a conclusão dos trabalhos elaborados correspondente a cada período de trinta dias; informar, quinzenalemente, a Diretoria Geral, para fins de controle e divulgação, o andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; apresentar nas reuniões das Secretarias a avaliação do Plano de Ação Anual, sob sua responsabilidade; e exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.
ASSESSORES PLENOS DAS PROCURADORIAS - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor; prestar auxílio direto aos Procuradores Municipais e os Diretores Gerais; sugerir e organizar a criação de Grupos de Trabalhos Técnicos para a elaboração de tarefas específicas visando a subsidiar posicionamentos e uniformizar entendimentos das Procuradorias Municipais; elaborar minutas a serem apresentadas aos Procuradores Municipais nas matérias afetas a sua lotação; auxiliar na atualização de acervo jurisprudencial da Procuradoria, priorizando temas que sejam objeto de demandas repetitivas do interesse do Município, além de estudos específicos conforme a necessidade do serviço a ser realizado; apresentar para o Diretor Geral a conclusão dos trabalhos elaborados, correspondentes a cada período de trinta dias; informar, quinzenalmente, para fins de controle e divulgação, o andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; apresentar nas reuniões da respectiva Procuradoria, a avaliação do plano de ação anual, sob sua responsabilidade; e exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pelas autoridades superiores.
DIRETORES EXECUTIVOS - atuar como agente visando a execução do plano de trabalho das Secretarias; prestar auxílio direto aos Diretores Técnicos; estabelecer diretrizes e normas de trabalho para as suas respectivas equipes de trabalho; elaborar a programação de trabalho a seu cargo; e exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.
ASSESSORES EXECUTIVOS DAS PROCURADORIAS - atuar como agente visando a execução do plano de trabalho das Procuradorias; prestar auxílio direto aos Assessores Plenos e aos Procuradores Municipais; estabelecer diretrizes e normas de trabalho para as suas respectivas equipes de trabalho; assessorar os Procuradores Municipais e o Assessor Pleno no controle de prazos e recebimento de intimações e citações; auxiliar os Procuradores Municipais, diante das demandas existentes, a detectar a necessidade de novas interpretações a textos legais para o fiel cumprimento do interesse público; auxiliar na celebração de Termos de Convênio com Instituições de Ensino e de Termos de Compromisso com Estagiários, e na análise dos critérios técnicos para o incentivo de admissão de estagiários para as Procuradorias; exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pelas autoridades superiores.
CHEFES DE ASSESSORIAS TÉCNICAS - atuar como agente visando a execução do plano de trabalho das Secretarias; prestar auxílio direto aos Diretores Executivos; prestar assistência técnica aos Secretários Municipais, no desempenho de suas atividades; estabelecer diretrizes e normas de trabalho para as suas respectivas equipes de trabalho; analisar, sanear, instruir e elaborar manifestação conclusiva em processos sob sua demanda; e exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.
ASSESSORES TÉCNICOS DAS PROCURADORIAS - atuar como agente visando a execução do plano de trabalho das Procuradorias; prestar auxílio direto aos Assessores Executivos e aos Procuradores Municipais; prestar assistência técnica aos Procuradores no desempenho de suas atividades nos foros judiciais e extrajudiciais; auxiliar no contato entre o Procurador Municipal e outros agentes públicos; buscar a viabilização do acesso e melhor adequação no uso de sistemas eletrônicos dos diversos tribunais; assessorar as Procuradorias no contato interno com as Secretarias do Município e o chefe do Poder Executivo; dinamizar as atividades das Procuradorias, assessorando diretamente na busca de jurisprudências e precedentes a serem utilizados pelos Procuradores; estabelecer diretrizes e normas

de trabalho para as suas respectivas equipes de trabalho; analisar, sanear, instruir e elaborar manifestação conclusiva em processos sob sua demanda; e exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

ANEXO V LEI 1921

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Simbologia	Denominação dos Cargos	Requisitos de Qualificação
CC-1	Diretores Gerais	Nível médio de escolaridade completo, com conhecimento específico da área de atuação pertinente ao órgão em que será lotado para prestação de serviços e experiência comprovada em atividades correlatas.
CC-2	Diretores Técnicos	Nível médio de escolaridade com conhecimento específico da área de atuação pertinente ao órgão em que será lotado para prestação de serviços e experiência comprovada em atividades correlatas, a nível de assessoramento.
CC-2	Assessores Plenos (das Procuradorias)	Bacharelado em Direito, com conhecimento específico da área de direito público e experiência comprovada a nível de assessoramento, nas atividades correlatas à área de atuação.
CC-3	Diretores Executivos	Nível médio de escolaridade com conhecimento específico da área de atuação pertinente ao órgão em que será lotado para prestação de serviços e experiência mínima comprovada, atuando em atividades correlatas de assessoramento.
CC-3	Assessores Executivos (das Procuradorias)	Bacharelado em Direito, com conhecimento no manuseio de processos eletrônicos, atuando em atividades correlatas de assessoramento.
CC-4	Chefes de Assessorias Técnicas	Primeiro grau completo, com conhecimento especializado relacionado às atividades de assessoramento.

CC-4	Assessores Técnicos das Procuradorias	Nível médio de escolaridade completo com conhecimento comprovado em utilização dos sistemas judiciais informatizados (Projudi, E-Proc, PJe, etc) e habilidade na realização de pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais.

LEI Nº 1.922
Data: 7 de março de 2.022
Súmula: "Dispõe sobre o Quadro Geral do Pessoal Efetivo - QGPE do Município de Guaratuba, estabelecendo sua estrutura administrativa e funcional".
A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:
Capítulo I
DOS CARGOS
Seção I
Das Disposições Preliminares
Art. 1º. os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.
Art. 2º. Os cargos podem ser de provimento em caráter efetivo, em comissão, ou por prazo determinado, com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.
Art. 3º. Os cargos de provimento efetivo são aqueles cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.
Art. 4º. Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, chefia e assessoramento e são de livre nomeação e exoneração, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos de legislação própria.
Art. 5º. Os Cargos de Contratação Temporária são aqueles que têm por finalidade atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, na forma do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, para atendimento dos serviços que, por sua natureza, tenham características inadiáveis, cuja ausência cause à população do Município, prejuízos à vida, à segurança, à subsistência, à educação, à continuidade do serviço e outras situações de urgência regulamentadas por decreto, bem como os que se fizerem necessários para a implantação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos, pelo Município com os Governos Federal ou Estadual.
§ 1º A situação do pessoal admitido temporariamente não confere direito nem expectativa de direito de efetivação no Serviço Público Municipal.
§ 2º É vedado atribuir à pessoa admitida na forma deste artigo, funções diversas daquelas para as quais foi admitido.
§ 3º O pessoal contratado na forma deste artigo será regido de forma especial, com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.
Seção II
Das Disposições Gerais
Art. 6o . Esta lei dispõe sobre o Quadro Geral do Pessoal Efetivo - QGPE do Município de Guaratuba, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.
Parágrafo Único. As disposições da presente lei não se aplicam aos servidores do quadro próprio do Magistério Municipal, regidos por legislação própria, exceto nos artigos que revoga ou altera, da Lei 777/1997 – Estatuto do Servidor Público Municipal, naquilo que o Magistério Municipal também estiver sujeito.
Capítulo II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL EFETIVO
Seção I
Das Conceituações
Art. 7°.Para fins dessa lei considera-se:
I - Carreira: Agrupamento de cargos em classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo hierarquia de serviço, por acesso dos titulares dos cargos que a integram;
II - Cargo efetivo: Unidade funcional básica de estrutura organizacional, de caráter genérico, de mesmo grau de complexidade/responsabilidade, composto por uma ou mais funções relacionadas ao desempenho de tarefas de atuação estatal, criado por lei, com denominação própria, pagamento pelo erário e provimento mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
III - Cargo em comissão: Unidade funcional básica de estrutura organizacional, de livre nomeação e exoneração, destinada a atender encargos de direção, chefia e assessoramento;

IV - Cargo de contratação temporária: Aquele que tem por finalidade atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, na forma do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;
V - Classe: Escalonamento do desenvolvimento profissional de um cargo;
VI - Função: Conjunto de atribuições vinculadas à habilitação correspondente, de caráter específico para o desempenho de tarefas em um cargo;
VII - Grau de Complexidade: Atributo do cargo referente ao requisito de escolaridade e complexidade de tarefas desempenhadas;
VIII - Provimento: É o ato de designação de uma pessoa para titularizar um cargo público efetivo, atendidos os requisitos para a investidura;
IX - Movimentação Funcional: Alteração do local de trabalho do servidor efetivo, por meio de remoção ou cessão, de um para outro órgão;
X - Tabela de Referência de Vencimento: Tabela numérica, composta de indicativo de classe (coluna) e referência salarial (linha), cuja interseção reflete o vencimento sobre o qual poderão incidir os cálculos de vantagens adicionais de remuneração;
XI - Amplitude Salarial: Intervalo entre o menor e o maior vencimento da "Tabela de Referência de Vencimento";
XII - Vencimento: É a retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com o enquadramento na Tabela de Referência;
XIII - Remuneração: É a retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento mais as vantagens financeiras asseguradas por lei;
XIV - Progressão: Passagem do servidor público estável de uma referência salarial para outra de maior valor, atendidos os requisitos estabelecidos;
XV - Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional: Comissão criada por ato do Chefe do Poder Executivo para avaliação do desempenho profissional, com a finalidade de: aquisição de estabilidade no cargo; progressão na carreira; instrução de processos administrativos, tanto disciplinares quanto aqueles destinados à melhoria, capacitação e treinamento do servidor;
XVI - Comissão de Enquadramento: Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal com a função transitória de orientar e supervisionar o Departamento de Recursos Humanos, para a realização do enquadramento dos servidores nas tabelas da presente lei.

Seção II
Do Plano de Carreira

Art. 8º. O Quadro Geral do Pessoal Efetivo - QGPE do Município de Guaratuba será organizado em 5 (cinco) Carreiras, com Cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, complexidade de atribuições e nível de escolaridade, assim especificadas:
I - Carreira Especial, composta pelos cargos de Médico em suas diversas especialidades conforme especificado no parágrafo 1º do artigo 9º desta lei;
II - Carreira de Procurador Municipal;
III - Carreira de Agente Profissional, composta pelos cargos especificados no parágrafo 2º do artigo 9º desta lei, cujas atribuições requeiram formação em nível superior completo;
IV - Carreira de Apoio e Execução de Nível Médio, composta por cargos especificados no parágrafo 3º do artigo 9º desta lei, cujas atribuições requeiram formação em nível médio completo;
V - Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar, composta por cargos especificados no parágrafo 4º do artigo 9º desta lei, cujas atribuições requeiram formação em nível fundamental completo.
§ 1º Os Cargos serão estruturados cada qual em cinco classes, sendo cada classe composta por dez referências, e suas respectivas quantidades dispostas na forma do Anexo I desta lei.
§ 2º A Classe I de cada cargo será a classe inicial para o ingresso e a Classe V, a final para o desenvolvimento na carreira.
Art. 9º As cinco carreiras do Quadro Geral do Pessoal Efetivo - QGPE do Município de Guaratuba e seus respectivos cargos, funções, requisitos de escolaridade mínima e atribuições estão fixados na forma dos Anexo III desta lei e a regulamentação da carga horária e outras características a eles atinentes estão fixados na forma do Anexo I.
§ 1º Os cargos que compõem a carreira especial de Médico são:
I - Médico Anestesiologista;
II - Médico Cardiologista;
III - Médico do Trabalho;
IV - Médico Emergencista;
V - Médico Generalista;
VI - Médico Ginecologista e Obstetra;
VII - Médico Infectologista;
VIII - Médico Neuropediatra;
IX - Médico Obstetra;
X - Médico Ortopedista;
XI - Médico Pediatra;
XII - Médico Psiquiatra;
XIII - Médico Radiologista;

XIV - Médico da Saúde da Família.
§ 2º Os cargos que compõem a Carreira de Agente Profissional são:
I - Analista Ambiental;
II - Analista de Tributos;
III – Arquiteto;
IV - Assistente Social;
V – Bibliotecário;
VI – Biólogo;
VII - Cirurgião Dentista;
VIII – Contador;
IX - Designer Gráfico;
X – Enfermeiro;
XI - Engenheiro Agrimensor;
XII - Engenheiro Agrônomo;
XIII - Engenheiro Civil;
XIV - Engenheiro Florestal;
XV - Engenheiro Sanitarista;
XVI – Farmacêutico;
XVII – Fisioterapeuta;
XVIII – Fonoaudiólogo;
XIX - Gestor Público;
XX – Historiador;
XXI – Jornalista;
XXII – Nutricionista;
XXIII - Pedagogo Social;
XXIV - Profissional Educação Física;
XXV – Psicólogo;
XXVI – Publicitário;
XXVII - Terapeuta Ocupacional;
XXVIII – Turismólogo;
XXIX – Veterinário;
XXX – Zootecnista;
XXXI – Enfermeiro 30 horas – em extinção;
XXXII - Fonoaudióloga 30 horas – em extinção.
§ 3º Os cargos que compõem a Carreira de Apoio e Execução de Nível Médio são:
I - Agente de Fiscalização;
II - Auxiliar de Saúde Bucal;
III - Auxiliar em Saúde;
IV - Cuidador Social;
V - Desenhista Cadista;
VI - Facilitador de Oficinas;
VII - Fotógrafo;
VIII - Guarda Civil Municipal;

IX - Intérprete de Libras;
X - Motorista Socorrista;
XI - Orientador Social;
XII - Porteiro;
XIII - Técnico Administrativo;
XIV - Técnico Agrícola;
XV - Técnico em Edificações;
XVI - Técnico em Enfermagem;
XVII - Técnico em Enfermagem Socorrista;
XVIII - Técnico em Informática;
XIX - Técnico em Radiologia;
XX - Técnico em Segurança do Trabalho;
XXI - Técnico em Segurança e Monitoramento;
XXII - Supervisor de Serviços Urbanos – em extinção;
XXIII - Técnico Administrativo II – em extinção;
XXIV - Técnico de Nível Médio – em extinção;
XXV - Técnico em Operação Manutenção – em extinção;
XXVI - Técnico em Organização e Métodos – em extinção.
§ 4º Os cargos que compõem a Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar são:
I - Agente Comunitário de Saúde;
II - Agente de Combate às Endemias;
III - Atendente Administrativo;
IV - Auxiliar da Educação Infantil;
V - Auxiliar de Cuidador Social;
VI - Cozinheiro;
VII - Lavador e Passador de Roupas;
VIII - Mecânico;
IX - Monitor de Transporte de Pessoas;
X - Motorista CNH "AB" com EAR;
XI - Motorista CNH “D” com EAR;
XII - Operador de Máquina CNH “ C” com EAR;
XIII - Operário;
XIV - Profissional da Construção Civil;
XV - Servente de Limpeza;
XVI - Servente de Obras da Construção Civil;
XVII - Auxiliar Administrativo I – em extinção.
§ 5º As cargas horárias de trabalho dos cargos constantes da presente lei poderão ser de 40 (quarenta) horas semanais, de 30 (trinta) horas semanais, 24 (vinte e quatro) horas semanais e 20 (vinte) horas semanais e 12 (doze) horas semanais, conforme Anexo I desta lei.
§ 6º Ato do Chefe do Poder Executivo poderá determinar jornadas de trabalho concentradas ou diferenciadas para cargos, funções ou locais de trabalho, permitida inclusive jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de folga, conforme a especificidade de cada cargo e secretaria de lotação.
§ 7º Permanecem em extinção os cargos assim denominados no parágrafo 2º, incisos XXXI e XXXII, no parágrafo 3º, incisos XXII a XXVI e no parágrafo 4º, inciso XVII, deste artigo, até sua vacância, quando serão considerados extintos, podendo, entretanto, seus ocupantes, progredirem em sua carreira, na mesma forma que os demais servidores deste QGPE.
§ 8º São extintos os seguintes cargos, que ainda têm ocupantes e que integram carreiras da Lei 1.530/2013, revogada por esta lei:

I - Da Carreira de Agente Profissional:
a. Comunicador Social;
b. Farmacêutico e Bioquímico;
c. Técnico Nível Superior.
II - Da Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar:
a. Auxiliar de Manutenção;
b. Auxiliar de Serviços Gerais;
c. Motorista;
d. Operador de Máquinas I;
e. Operador de Máquinas II.
Seção III
Do Provimento
Art. 10. O provimento no cargo se dará na classe inicial, atendido o disposto para a investidura e os seguintes requisitos:
I - existência de vaga no cargo;
II - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e em exame médico admissional e, em casos a serem definidos em decreto, em exame psicológico admissional e/ou prova prática e/ou aprovação em treinamento ou curso específico de formação profissional, de caráter eliminatório e/ou classificatório, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;
IV - nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;
VI - gozo dos direitos políticos;
VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;
VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo III desta lei;
IX - aptidão física e mental comprovada em exame admissional;
X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;
XI - possuir situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando que:
a. não sofreu penalidade de demissão ou destituição de cargo público;
b. não foi demitido por justa causa de emprego público;
c. não teve rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública.
XII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital de regulamentação do concurso público.
§ 1º O edital do concurso público conterá obrigatoriamente as atribuições a serem exercidas no cargo.
§ 2º A comprovação do preenchimento dos requisitos mencionados no edital se dará no momento da convocação, precedendo a nomeação.
§ 3º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em lei e/ou previstos no edital do concurso.
Subseção I
Da Reserva de Vagas nos Cargos Públicos a Pessoa com Deficiência
Art. 11. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.
Art. 12. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever em concurso público e processos seletivos em igualdade de condições com os demais candidatos a cargo público municipal.
§ 1º O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.
§ 2º Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo 1º deste artigo resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

§ 3º É assegurada a gratuidade de inscrição em concurso público ao candidato com deficiência comprovadamente carente, desde que apresente comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Único - CadÚnico para programas sociais do Governo Federal, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, emitido pelo gestor do programa do município onde comprovadamente tem sua residência.
§ 4º A reserva do percentual adotado será distribuída proporcionalmente pelas vagas em disputa.
Art. 13. Não se aplica o disposto no artigo 12 desta lei aos casos de provimento de cargo público integrante de carreira que exija aptidão plena do candidato em razão da função a ser desempenhada, auferida em parecer emitido por equipe multiprofissional.
Art. 14. Os editais de concursos públicos e testes seletivos deverão ser disponibilizados em formato acessível às pessoas com deficiência visual nos portais e sítios eletrônicos da administração pública na rede mundial de computadores.
Art. 15. Os editais de concursos públicos deverão conter:
I - o número de vagas existentes, a existência de cadastro de reserva quando for o caso, e o total correspondente à reserva destinada à pessoa com deficiência, dentre outras;
II - as atribuições dos cargos;
III - previsão de adaptação das provas do curso de formação e do estágio probatório, conforme a deficiência do candidato;
IV - previsão do conteúdo das provas para aferir as habilidades do candidato, quando se tratarem de funções que exijam conhecimentos técnicos e comprovação de escolaridade;
V - exigência de apresentação, pelo candidato com deficiência, de laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde - CIF, bem como a provável causa da deficiência, após a realização da prova de conhecimentos, mediante convocação específica para este fim, sendo assegurada a alteração de sua inscrição para as vagas de livre concorrência nos casos em que o laudo médico não se enquadrar nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência.
§ 1º No ato da inscrição, o candidato com deficiência, que necessite de atendimento diferenciado nos dias do concurso, deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
§ 2º O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo no prazo estabelecido no edital do concurso.
Art. 16. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em lei, participará de concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:
I - ao conteúdo das provas;
II - à avaliação e aos critérios de aprovação;
III - ao horário e local de aplicação das provas;
IV - à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
§ 1º A igualdade de condições a que se refere o caput deste artigo também compreende:
I - adaptação de provas;
II - apoio necessário, previamente solicitado pelo candidato com deficiência;
III - avaliação de provas discursivas ou de redação por uma comissão composta por ao menos um profissional com formação específica na área da deficiência que acarreta especificidades na escrita da língua.
§ 2º Considera-se adaptação de provas todos os meios utilizados para permitir a realização da prova pelo candidato com deficiência, assim compreendendo, entre outros:
I - a disponibilidade da prova em braile e, quando solicitado, o serviço do ledor apto, ou outros meios existentes, nos casos de candidato com deficiência visual;
II - a disponibilidade de intérprete, quando solicitado, nos casos de candidato surdo ou com deficiência auditiva;
III - tempo adicional para a realização das provas, inclusive para preenchimento do cartão-resposta, quando for o caso, e se necessário, conforme as características da deficiência.
Art. 17. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive daqueles com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória.
Parágrafo Único. A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados far-se-á concomitantemente com os dos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação das listas de que trata o caput deste artigo, convocando-se as pessoas com deficiência para nomeação, atendendo-se ao percentual estabelecido em edital, de modo a entrecruzarem-se as listas.
Art. 18. O órgão responsável pela realização do concurso terá a assistência de equipe multiprofissional composta por profissionais capacitados, que poderão buscar apoio de outros profissionais atuantes nas áreas de deficiência em questão.
§ 1º A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:
I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, inclusive as constantes do laudo médico;
II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou meios que habitualmente utilize;
V - a CIF e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
§ 2º A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e a deficiência do candidato também durante o estágio probatório.
Art. 19. A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar também as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.
Subseção II
Da Reserva de Vagas nos Cargos Públicos a Candidatos Negros
Art. 20. Ficam reservados a candidatos negros, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos efetuados pelo Poder Público Municipal, para provimento de cargos efetivos.
§ 1º A fixação do número de vagas reservadas a candidatos negros e respectivo percentual, far-se-á pelo total de vagas no edital de abertura do concurso público e se efetivará no processo de nomeação.
§ 2º Preenchido o percentual estabelecido no edital de abertura, a Administração fica desobrigada a abrir nova reserva de vagas durante a vigência do concurso em questão.
§ 3º Quando o número de vagas reservadas a candidatos negros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
§ 4º A observância do percentual de vagas reservadas a candidatos negros dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.
Art. 21. Na hipótese de não preenchimento da quota prevista no artigo anterior, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.
Art. 22. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
Parágrafo Único. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
Art. 23. A verificação da veracidade da autodeclaração será feita por comissão composta por três servidores municipais estáveis, sem qualquer vínculo de parentesco com os candidatos ao concurso que os torne impedidos, preferencialmente negras e participantes de movimentos negros, podendo contar com apoio de mais uma ou duas pessoas externas, mediante processo de chamamento prévio para cadastramento de pessoas/entidades de representação.
Art. 24. A Comissão referida no artigo anterior será designada para tal fim, com competência deliberativa a qual irá considerar, tão somente, os aspectos fenotípicos dos candidatos, sendo que esta verificação deverá ser realizada obrigatoriamente na presença do candidato, a quem caberá recurso quanto ao resultado da verificação da autodeclaração junto à comissão designada em prazo estabelecido em edital.
Art. 25. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
§ 1º Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
§ 2º Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
§ 3º Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para ocuparem as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
Art. 26. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
Seção IV
Da Posse
Art. 27. Posse é a aceitação formal pelo nomeado, das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, concretizada com a assinatura do termo pelo empossando.
Art. 28. A posse ocorrerá no prazo improrrogável de até 10 (dez) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.
Art. 29. No ato da posse, o empossando apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio, declaração sobre exercício de outro cargo, emprego ou função pública.
Art. 30. Será por decreto, sumariamente, tornada sem efeito a nomeação, se a posse não se verificar no prazo improrrogável referido no artigo 28 desta lei.

Seção V
Do Exercício
Art. 31. Os servidores, ocupantes de cargos públicos do Quadro Geral do Pessoal Efetivo - QGPE do Município de Guaratuba assinam seu termo de posse e recebem sua lotação na Unidade de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração e são alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal, para iniciar assim seu exercício e consequente estágio probatório.
Art. 32. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público e completa o processo de investidura.
§ 1º O prazo para o servidor entrar em exercício é de 3 (três) dias, contados da data da posse.
§ 2º Os efeitos financeiros serão devidos a partir do início do efetivo exercício.
§ 3º Será automaticamente tornado sem efeito o ato de provimento, se não ocorrer a posse e o consequente exercício nos prazos previstos no artigo 28 e no parágrafo 1º do artigo 32 desta lei.
§ 4º À autoridade competente do órgão onde for alocado servidor, compete dar-lhe o exercício.
Art. 33. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.
Art. 34. Será considerado como de efetivo exercício o afastamento em virtude de:
I - férias;
II - casamento, por 5 (cinco) dias úteis;
III - luto por falecimento de cônjuge, pais e filhos, por 5 (cinco) dias úteis;
IV - convocação para o serviço militar;
V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VI - exercício de cargo ou função de governo ou administração, por designação da autoridade competente, inclusive autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações, instituídas e mantidas pelo poder público;
VII - exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, de Prefeito ou Vereador;
VIII - licença especial;
IX - licença para tratamento de saúde;
X - licença à servidora gestante ou adotante, sem distinção, no período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração;
XI - licença-paternidade;
XII - licença por motivo de doença em pessoa da família, até 180 (cento e oitenta) dias num decênio;
XIII - exercício de cargo em comissão;
XIV- afastamento para o exercício de mandato classista;
XV - afastamento para frequentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização;
XVI - afastamento para estudo determinado pela administração;
XVII - faltas injustificadas, não excedentes a 30 (trinta) dias, durante um decênio;
XVIII - licença para concorrer a cargo eletivo;
XIX - afastamento à disposição de outro órgão ou entidade;
XX - doença de notificação compulsória, devidamente comprovada, inclusive em pessoa da família.
Parágrafo Único. É considerado como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período compreendido entre a data do laudo que determinar o afastamento definitivo do servidor e a publicação da respectiva aposentadoria, desde que esse período não ultrapasse 90 (noventa) dias.
Seção VI
Do Estágio Probatório
Art. 35 Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em virtude de concurso público para cargo de provimento efetivo.
Art. 36. Durante o período do estágio probatório, o servidor será submetido a avaliação especial de desempenho, nos termos do disposto no parágrafo 4º do artigo 41 da Constituição Federal e do parágrafo 4º do artigo 36 da Constituição do Estado do Paraná, com base nos critérios estabelecidos nesta lei.
Art. 37. Durante o estágio probatório o servidor poderá ser exonerado justificadamente, mediante processo administrativo com garantia ao contraditório e à ampla defesa, se não satisfizer as exigências desta lei, no tocante ao desempenho das funções e desde que tenha sofrido pelo menos 3 (três) repreensões por escrito ou quando ultrapassar o limite constitucional estabelecido para gastos com pessoal.
Art. 38. O estágio probatório ficará suspenso em caso de:
I - Licença para tratamento de saúde;

II - Licença maternidade ou adoção;
III - Serviço militar;
IV - Afastamento para exercer mandato eletivo;
V - Afastamento para exercer cargo em comissão;
VI - Cessão para outro órgão ou poder.
§ 1º No caso do inciso VI, se o servidor for cedido para outro órgão ou poder e ali esteja desempenhando comprovadamente as funções do cargo em que está em estágio probatório e submetido a avaliação especial de desempenho, poderá não haver suspensão do estágio probatório, o que deverá constar expressamente do ato de cessão.
§ 2º Durante o estágio probatório o servidor não fará jus ao adicional por tempo de serviço, mas terá computado o tempo respectivo para perceber o adicional em sua proporcionalidade, logo após o término do estágio probatório.
Seção VII
Da Remoção do Servidor
Art. 39. Os servidores, ocupantes de cargos públicos do Quadro Geral do Pessoal Efetivo - QGPE do Município de Guaratuba receberão sua lotação na Unidade de Recursos Humanos, e serão alocados nos diversos órgãos da Administração.
§ 1º A movimentação do pessoal do QGPE, no âmbito da Administração, dentro do mesmo quadro funcional, se dará pelo instituto da remoção, por ato interno do titular da Secretaria Municipal da Administração.
§ 2º Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade administrativa para outra, de ofício, a pedido ou por permuta.
§ 3º Ao Titular da Secretaria para onde for removido o servidor, compete dar-lhe o exercício.
§ 4º A remoção não precisará de publicação na imprensa oficial, mas sempre será precedida de notificação expressa do servidor, a qual conterá os motivos determinantes da remoção e o prazo para o início do exercício na outra unidade administrativa.
Seção VIII
Da Cessão do Servidor
Art. 40. O servidor do QGPE, mediante análise de conveniência e oportunidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá prestar serviço, mediante cessão ou permuta à administração pública federal, estadual e a dos demais municípios, por um prazo de 01 (um) ano, prorrogável ou não, através de termo de cooperação ou instrumento de convênio, nos termos de regulamentação a ser feita por ato do Poder Executivo, sem prejuízo de retorno à sua lotação originária e seus consectários legais.
§ 1º A cessão por parte do Município de Guaratuba deverá conter a definição quanto ao seu ônus, que poderá ser:
a. para a origem, mediante reembolso; ou
b. sem ônus para a origem.
§ 2º Sendo a cessão com ônus para a origem, mediante reembolso, é do órgão ou da entidade cessionária a responsabilidade pelo reembolso da remuneração do servidor, acrescida dos respectivos encargos previdenciários.
§ 3º Quando houver permuta, o Município e o órgão ou entidade com quem firmar o termo de cooperação ou convênio, serão responsáveis pelo ônus remuneratório correspondente a cada servidor respectivo.
§ 4º A cessão ou a permuta poderá ser revogada a qualquer tempo por iniciativa do Chefe do Executivo Municipal, do titular da entidade de destino ou a pedido do servidor.
§ 5º Finda a cessão ou a permuta, o servidor terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para apresentar-se junto ao Departamento de Recursos Humanos, sob pena de abertura de processo administrativo por abandono de cargo.
§ 6º A prorrogação do prazo de cessão ou permuta poderá ser autorizada mediante a instrução de processo específico.
Art. 41. O período de cessão ou permuta não caracterizará interrupção no exercício e será considerado para avaliação de desempenho por superior hierárquico a quem o servidor estiver subordinado durante a validade da cessão ou permuta, bem como para os efeitos legais de licença especial, disponibilidade e aposentadoria, desde que haja o recolhimento mensal da contribuição previdenciária na forma da legislação vigente.
Art. 42. Não poderão ser cedidos ou permutados:
I - Servidores respondendo a processo administrativo disciplinar;
II - Servidores cujo pedido não tenha anuência expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal e do titular do órgão cessionário; e
III - Servidores em estágio probatório.

Art. 43. Se houver interesse da Administração Municipal, poderão ser recebidos servidores detentores de cargo efetivo de outros órgãos, de quaisquer dos poderes da administração pública federal, estadual e a dos demais municípios, por um prazo de 01 (um) ano, prorrogável, através de termo de cooperação ou instrumento de convênio, sem ônus para o Município, com ônus para o Município ou com ônus para a origem mediante reembolso pelo Município.
Art. 44. O servidor detentor de cargo efetivo de outro órgão ou esfera de governo, cedido ao Município, nomeado ou designado para exercer cargo em comissão, ou ainda designado para função comissionada de assessoramento técnico ou coordenação de trabalhos específicos, em conformidade com o que for estabelecido no termo de cooperação previsto no artigo 43, terá as seguintes opções de remuneração:
I - se nomeado ou designado para cargo de Secretário Municipal ou de status equivalente:
a percepção exclusiva do subsídio, ou;
b remuneração do cargo efetivo no ente de origem, mediante reembolso pelo Município, acrescido de valor equivalente à diferença entre tal valor e o subsídio fixado para o cargo de secretário ocupado, nos termos da legislação municipal;
II - se nomeado ou designado para exercer cargo em comissão:
a percepção exclusiva do vencimento do cargo em comissão;
b remuneração do cargo efetivo no ente de origem, mediante reembolso pelo Município, acrescido de valor equivalente à diferença entre tal valor e o vencimento fixado para o cargo em comissão ocupado, nos termos da legislação municipal;
III - se designado para exercer funções de assessoramento técnico ou coordenações de trabalhos específicos:
a vencimento no valor igual ao do cargo efetivo no ente de origem; ou
b vencimento no valor igual ao do cargo efetivo no ente de origem acrescido de gratificação por encargos especiais, nos termos desta lei.
Art. 45. Em todos os casos previstos nos artigos 40 a 44, deverá ser observado o teto remuneratório constitucional estabelecido nos municípios cessionários.
Seção IX
Da Avaliação de Desempenho
Art. 46. Os servidores do QGPE serão submetidos anualmente a avaliação de desempenho profissional, observados os parâmetros legais, nos termos do artigo 32 desta lei, para aferição da qualidade do exercício no cargo.
§ 1º O resultado da avaliação de desempenho realizada nos termos do caput deste artigo será utilizado como critério indicativo para aquisição de estabilidade no cargo, para progressão na carreira e em processos administrativos tanto disciplinares em caso de denúncia de insuficiência, quanto aqueles destinados à melhoria, capacitação e treinamento de servidor.
§ 2º Perícia médica e psicológica poderão integrar, sempre que necessário e conforme regulamentação, a avaliação para fins de aquisição de estabilidade.
§ 3º A perícia médica será obrigatória para aquisição da estabilidade sempre que o servidor tenha se licenciado para tratamento de saúde durante o estágio probatório.
§ 4º As avaliações de desempenho deverão ocorrer até o dia 15 do mês de julho de cada ano.
§ 5º Não será submetido à avaliação de desempenho o servidor que durante os últimos 12 (doze) meses anteriores ao da sua realização permanecer por pelo menos seis meses, ininterruptos ou intercalados, fruindo de uma ou de algumas das licenças previstas nos incisos I, II, IV, V, VII ou VIII do artigo 116 da Lei Municipal de nº 777/1997.
§ 6º Não será submetido à avaliação de desempenho o servidor que durante os últimos 12 (doze) meses anteriores ao da sua realização permanecer por pelo menos seis meses, ininterruptos ou intercalados, afastado de seu cargo efetivo, nos termos do inciso I, II, IV ou VI do artigo 147 da Lei Municipal de nº 777/1997.
§ 7º O servidor que estiver afastado do exercício de seu cargo efetivo, para exercício de cargo em comissão ou à disposição de outra Secretaria, Órgão ou Entidade, será avaliado por seu superior hierárquico nos termos dispostos nesta seção.
§ 8º Os servidores que apesar de estarem em pleno exercício do cargo, não estiverem presentes por um motivo devidamente justificado, no período da avaliação de desempenho, poderão ter sua avaliação realizada sem sua presença, sendo-lhes assegurado o contraditório, tão logo retornem.
Art. 47. A avaliação de desempenho deverá atender os seguintes requisitos:
I - periodicidade da avaliação;
II - conhecimento prévio dos parâmetros de avaliação pelo servidor;
III - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
IV - conhecimento do resultado da avaliação pelo servidor.
§ 1º As normas para a aplicação da avaliação de desempenho estão descritas no anexo IV da presente lei.
§ 2º As fichas individuais de avaliação, com os parâmetros de desempenho em que serão avaliados os servidores, estão dispostas no anexo V da presente lei.

§ 3º Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, a alterar o conteúdo, forma e os parâmetros de desempenho das fichas de avaliação, quando se fizer necessário para a busca de melhoria na avaliação de desempenho dos servidores, precedida tal alteração, obrigatoriamente, de análise prévia a ser realizada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.
Art. 48. A coordenação das avaliações de desempenho ficará a cargo da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional.
Art. 49. A aplicação das avaliações de desempenho será disciplinada pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, composta por 09 (nove) membros nomeados pelo Executivo Municipal, observada a seguinte composição:
I - 05 (cinco) membros indicados pela maioria dos servidores municipais, preferencialmente representando cada uma das carreiras descritas no artigo 8º desta lei;
II - 04 (quatro) membros indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
§ 1º Somente poderá ser designado para compor a Comissão servidor efetivo estável e que nas duas últimas avaliações de desempenho tenha alcançado o conceito Ótimo.
§ 2º No prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente lei, os servidores, mediante impulsionamento da Secretaria Municipal da Administração, deverão reunir- se e, em sua maioria simples, escolher os membros que farão sua representação, encaminhando protocolo contendo a indicação ao Gabinete do Prefeito, para que proceda a nomeação.
§ 3º Após as indicações, ato do Executivo Municipal, designará a Comissão já determinando os membros que exercerão as funções de Presidente e Secretário.
§ 4º Se vencido o prazo, não tiverem sido indicados os membros descritos no inciso I do presente artigo, caberá à Secretaria Municipal da Administração, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, a indicação dos membros para que sejam nomeados por ato do Executivo Municipal.
Art. 50. Ao realizar a avaliação de desempenho a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional terá como funções:
I - orientar os avaliadores sobre o procedimento e o preenchimento das fichas de avaliação eletrônicas, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;
II - emitir parecer sobre os resultados das avaliações;
III - indicar à Secretaria Municipal da Administração em qual requisito legal o servidor deverá receber acompanhamento profissional/social ou treinamento, com o objetivo de aprimorar seu desempenho;
IV - iniciar Processo Administrativo Disciplinar, com amplo direito de defesa, mediante constatação de resultado de insuficiência em avaliação de desempenho, encaminhando relatório circunstanciado à Secretaria Municipal da Administração;
V - participar do processo de acompanhamento dos servidores com desempenho regular e insatisfatório.
Art. 51. Os parâmetros para avaliação de desempenho são:
I - Assiduidade e Pontualidade;
II - Ética na Função Pública/ Disciplina no Trabalho;
III - Eficiência/ Conhecimento do Trabalho;
IV - Adaptação e Disposição para Aprender
V - Colaboração e Iniciativa;
VI - Responsabilidade;
VII - Planejamento/Produtividade;
VIII - Comunicação e Relacionamento Interpessoal;
IX - Qualidade do Atendimento ao Munícipe;
X - Utilização de Materiais e Equipamentos.
Art. 52. A pontuação dos parâmetros referidos no artigo anterior varia de 0 (zero) a 100 (cem), na seguinte escala:
I - 0 a 50 – Insatisfatório;
II - 51 a 69 – Regular;
III - 70 a 89 – Bom;
IV - 90 a 100 – Ótimo.
§ 1º Será incluído no relatório de avaliação do Servidor em Estágio Probatório, aprovado nas 03 (três) avaliações de desempenho, o critério "Aptidão para o Cargo", de modo que o servidor que obtiver os conceitos dos incisos II a IV do artigo 51 desta lei, será julgado apto para o exercício do cargo, adquirindo estabilidade.
§ 2º A cada avaliação que o servidor, em estágio probatório ou estável, tenha desempenho “insatisfatório” ou “regular”, a Secretaria Municipal da Administração deverá comunicar-lhe suas deficiências e indicar as medidas de correção necessárias, conforme orientação da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, em especial as destinadas a capacitação ou treinamento, com o oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e/ou especialização, visando à melhoria no desempenho das suas atribuições.
§ 3º Se o servidor estável tiver desempenho “insatisfatório” em 02 (duas) avaliações de desempenho consecutivas ou intercaladas, passará por Processo Administrativo Disciplinar, com amplo direito de defesa, iniciado pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, mediante denúncia de insuficiência, encaminhada por relatório circunstanciado à Secretaria Municipal da Administração.

§ 4º Se o servidor em estágio probatório tiver desempenho "insatisfatório" em qualquer das avaliações de desempenho a que for submetido, logo que sair o resultado da avaliação, será aberto Processo Administrativo Disciplinar, com amplo direito de defesa, iniciado pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, mediante denúncia de insuficiência, encaminhada por relatório circunstanciado à Secretaria Municipal da Administração.
Art. 53. Até o dia 15 de junho de cada ano, a Secretaria Municipal da Administração informará à Comissão, em documento próprio, o início do procedimento de avaliação, comunicando a relação de servidores a serem avaliados, destacando o servidor que estiver em estágio probatório, os que estiverem em gozo de licenças ou afastamentos e indicará ainda os respectivos chefes imediatos, de acordo com as lotações.
Art. 54. Informadas as relações de servidores e chefes imediatos, a Comissão fará a comunicação do início do procedimento às chefias imediatas ou correspondentes dos servidores avaliados, a quem incumbirá a realização das avaliações, em conjunto com um membro da Comissão, sempre que o servidor assim solicitar.
Art. 55. No caso de ter havido movimentação do servidor ou do chefe imediato, que importou em subordinação a outro, a avaliação deverá ser realizada pela chefia a que corresponder o maior tempo de subordinação.
Art. 56. A avaliação deverá ser assinada eletronicamente pelas chefias descritas nos artigos 54 e 55 desta lei e pelo servidor avaliado, podendo extrair dela cópia para análise dos parâmetros avaliados e melhora de seu desempenho funcional.
Art. 57. A Avaliação de Desempenho deverá ser realizada impreterivelmente no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos a partir da comunicação de início do procedimento.
§ 1º A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional terá prazo de até 45 (quarenta e cinco) para analisar, apurar e validar a avaliação dos servidores, fazendo publicar o resultado provisório.
§ 2º O servidor poderá requerer à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, mediante requerimento fundamentado, a revisão do resultado, no prazo de 10 (dez) dias da sua publicação, indicando, expressa e motivadamente quais os parâmetros da avaliação de que discorda.
§ 3º Realizadas as revisões ou não havendo revisões a serem feitas, o resultado final será encaminhado ao Prefeito Municipal para homologação e publicação, que deverá ser feita dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias.
Seção X
Do Desenvolvimento de Carreira
Art. 58. O desenvolvimento do servidor nas carreiras das diversas áreas da administração dar-se-á mediante Progressão.
Art. 59. A progressão se dará na classe, ao servidor estável, por Avaliação de Desempenho e por Habilitação ou Titulação.
Parágrafo Único. Nos casos em que o servidor integrante do QGPE atinja a última referência da última classe antes do final de sua carreira, fica-lhe assegurada a percepção das diferenças pecuniárias inerentes ao desenvolvimento na carreira, através da aplicação do percentual de amplitude entre níveis de 2% (dois por cento).
Art. 60. A progressão por Avaliação de Desempenho ocorrerá a cada (02) dois anos, sempre nos anos pares, sendo equivalente a até 02 (duas) referências salariais, observados os seguintes requisitos:
I - ter no máximo 08 (oito) faltas não justificadas no biênio;
II - atingir, nos termos do artigo 52 desta lei, na média das duas avaliações de desempenho realizadas no interstício mencionado no caput , o seguinte resultado:
a. com conceito Ótimo progredirá 02 (duas) Referências;
b. com conceito Bom progredirá 01 (uma) Referência;
c. com conceito Regular permanecerá na mesma Referência;
d. com conceito Insatisfatório permanecerá na mesma Referência, recebendo por escrito advertência da Secretaria Municipal da Administração, sendo-lhe ainda aplicado o disposto no parágrafo 3º do artigo 52 desta lei.
§ 1º Os servidores que por força das licenças previstas nos incisos I, II, IV, V, ou VII do artigo 116 da Lei 777/1997 ou do afastamento previsto no inciso VI do artigo 147 da Lei 777/1997, não tiverem sido submetidos a uma ou às duas avaliações de desempenho no interstício de dois anos para a realização da progressão de que trata este artigo, terão automaticamente o crédito de 70 (setenta) pontos por avaliação não realizada, para serem somados entre si ou ao resultado de uma avaliação devidamente realizada, a fim de ser calculada a média estabelecida no inciso II deste artigo.
§ 2º Os servidores que efetivamente tenham realizado as duas avaliações de desempenho e que, no período da progressão mencionada neste artigo, estiverem licenciados ou afastados do cargo efetivo, concorrerão à progressão em igualdade com os demais servidores, sendo, conforme a modalidade de licença ou afastamento, sentidos os efeitos financeiros da progressão somente a partir da data em que retornarem às funções do cargo.
§ 3º Estará automaticamente garantida a ascensão plena equivalente a 02 (duas) referências salariais aos servidores, se, vencido o prazo, não for efetivada por inércia da Administração, a Progressão por Avaliação de Desempenho.
Art. 61. Após a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional ter obtido a homologação do Prefeito Municipal aos conceitos das Avaliações de Desempenho dos Servidores por dois anos seguidos, o que ocorrerá no máximo até o dia 30 de outubro de cada ano, elaborará ata com os conceitos finais e a quantidade de referências que cada Servidor deverá progredir, encaminhando o resultado

para serem baixados os respectivos Decretos de Progressão por Avaliação de Desempenho, cujos efeitos iniciar-se-ão a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente, ou assim que o índice de pessoal permitir, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).
Art. 62. O conceito da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta lei, sendo obrigatória a pontuação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.
Art. 63. O servidor inconformado com o resultado poderá recorrer fundamentadamente ao Prefeito Municipal, no prazo de 15 (quine) dias da publicação do decreto de concessão ou da declaração de Indeferimento de Progressão.
Art. 64. A Progressão por Habilitação/Titulação ocorrerá a cada (02) dois anos, sempre nos anos ímpares, ao servidor que tenha obtido no mínimo o conceito "Bom" na média das Avaliações de Desempenho daquele interstício.
Art. 65. Para fins de Progressão por Habilitação serão considerados os certificados de conclusão, consecutivamente, de ensino médio, graduação em qualquer área de atuação ou pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado nas áreas da função desempenhada, expedidos por instituição reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação e/ou pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, em conformidade com os seguintes parâmetros:
I - os servidores ocupantes de cargos das Carreiras de Apoio e Execução - Nível Elementar poderão obter Progressão por Habilitação equivalente a 04 (quatro) referências, pela conclusão do Ensino Médio, o que se fará apenas pela conclusão de um único ensino médio;
II - os servidores ocupantes de cargos das Carreiras de Apoio e Execução de Nível Elementar e de Apoio e Execução de Nível Médio, poderão obter Progressão por Habilitação equivalente a 06 (seis) referências, pela conclusão do Ensino Superior em qualquer área de atuação, o que se fará apenas pela conclusão de um único curso superior;
III - os servidores ocupantes de cargos das Carreiras Apoio e Execução de Nível Elementar, de Apoio e Execução de Nível Médio, Carreira Especial dos Médicos, da Carreira de Procurador Municipal e das Carreiras Agente Profissional, poderão obter Progressão por Habilitação equivalente a:
a. 08 (oito) referências, pela conclusão de pós-graduação lato sensu, em nível de Especialização na área de atuação;
b. 10 (dez) referências, pela conclusão de pós-graduação stricto sensu, em nível de Mestrado na área de atuação;
c. 12 (doze) referências, pela conclusão de pós-graduação stricto sensu, em nível de Doutorado na área de atuação.
§ 1º Para efeito da Progressão por Habilitação não poderão ser utilizados títulos exigidos como pré-requisito para o ingresso no cargo, de forma que se o pré-requisito for especialização a nível de pós-graduação lato sensu, só poderão ser utilizados para progressão por habilitação títulos de pós-graduação stricto sensu, e assim sucessivamente.
Art. 66. Para fins de Progressão por Titulação serão considerados os certificados, inclusive os de curso de atualização, relativos ao desempenho na função exercida pelo servidor do QGPE, obtidos após a efetiva nomeação e dentro de um prazo de no máximo 04 (quatro) anos anteriores à data de sua apresentação, e será equivalente a 01 (uma) referência para a comprovação de 80 (oitenta) horas.
§ 1º Para a somatória das 80 (oitenta) horas, mencionadas no caput deste artigo, serão aceitos como válidos títulos de instituições regulares, inclusive aqueles expedidos pelas Secretarias Municipais do Poder Executivo local, com carga horária individual igual ou superior a 04 (quatro) horas, com apresentação do projeto, conteúdo programático e ementas, validados pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional.
§ 2º No caso de haver carga horária maior do que as 80 (oitenta) horas mínimas, as horas excedentes poderão ser utilizadas para a próxima Progressão por Titulação, desde que dentro do interstício de quatro anos, estabelecido no caput deste artigo.
Art. 67. Para efeito de Progressão por Habilitação/Titulação, os cursos de graduação e pós-graduação quando realizados pela modalidade EAD (Ensino a Distância) e os cursos de extensão e aperfeiçoamento em qualquer modalidade, deverão ser credenciados pelo servidor junto à Secretaria Municipal da Administração, antes da apresentação do pedido de Progressão, sob pena de indeferimento.
§ 1º A Secretaria Municipal da Administração submeterá o pedido de credenciamento à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, para análise e parecer quanto à matriz curricular e metodologia, e sua adequação ao serviço público municipal, podendo inclusive se valer de apoio externo para suas decisões.
§ 2º Após a emissão do parecer favorável pela Comissão, a Secretaria Municipal da Administração fará a homologação e publicação, em ato próprio, da relação dos cursos que obtiverem o credenciamento.
Art. 68. Os certificados de conclusão de ensino médio, graduação ou pós-graduação já utilizados para efeito de progressão por habilitação, não poderão ser novamente apresentados para efeito de progressão por titulação, ficando sem eficácia administrativa após sua utilização.
Parágrafo Único. O servidor que já tenha feito Progressão por Habilitação e que concluir novo curso, dentre os mencionados no caput deste artigo, poderá usar os respectivos certificados para Progressão por Titulação, inclusive com horas excedentes, sempre respeitado o prazo de 04 (quatro) anos previsto no artigo 66 desta lei.
Art. 69. A progressão por Habilitação ou Titulação deverá ser requerida pelo Servidor, mediante protocolo no período compreendido entre 1º de agosto e 30 de setembro do ano anterior ao estipulado para a Progressão, com apresentação de cópia autenticada do certificado ou diploma expedido nos termos dos artigos 65 a 68 desta lei.
§ 1º Ao apresentar seu pedido de progressão, cabe ao servidor apontar se pretende "Titulação" ou "Habilitação", utilizando-se dos certificados adequados para a progressão pretendida.
§ 2º O servidor que for beneficiado com progressão por Habilitação, não poderá ser beneficiado pela progressão por Titulação em outros cursos naquele mesmo ano.

§ 3º Para fins de requerimento de Habilitação/Titulação poderá ser apresentada declaração da instituição de ensino em que o servidor esteja realizando o curso, informando o seu possível término até 31 de dezembro do ano corrente, ficando condicionada a sua progressão a apresentação de certidão de conclusão ou certificado/diploma impreterivelmente até 15 de janeiro do ano seguinte.
§ 4º Não caberá pedido de dilação ou prorrogação de prazo se a instituição de ensino não fornecer a certidão de conclusão ou certificado/diploma impreterivelmente até 15 de janeiro do ano seguinte, apenas restando ao Servidor apresentar seu título em progressão vindoura.
Art. 70. Os servidores que preencherem os requisitos desta lei e que no período de concessão da Progressão por Habilitação/ Titulação estiverem licenciados ou afastados do cargo efetivo, concorrerão em igualdade com os demais servidores, sendo, conforme a modalidade de licença ou afastamento, sentidos os efeitos financeiros da progressão somente a partir da data em que retornarem às funções do cargo.
Art. 71. A cada período de Progressão por Habilitação/Titulação, após o recebimento dos protocolos dos servidores, a Comissão fará a análise da documentação, observará o resultado homologado da avaliação de desempenho, nos termos do artigo 61 desta lei, o que deverá ocorrer no máximo até o dia 30 de outubro, elaborará ata com as quantidades de referências que cada Servidor deverá progredir, encaminhando o resultado à Secretaria Municipal da Administração que solicitará a elaboração do estudo do impacto financeiro, enviando em seguida ao Gabinete do Prefeito, para os respectivos Decretos de Progressão por Habilitação ou Titulação, cujos efeitos iniciar-se-ão a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente, ou assim que o índice de pessoal permitir, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).
Art. 72. A concessão das Progressões previstas nesta Seção, fica submetida aos preceitos da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2.000- Lei de Responsabilidade Fiscal.
Seção XI
Do Vencimento e da Remuneração
Art. 73. Aplicam-se aos integrantes do QGPE, as Tabelas de Vencimentos, na forma do Anexo II desta lei.
§ 1º As tabelas de vencimentos dos integrantes do QGPE, serão revistas anualmente, sempre no mês de Janeiro, em valores correspondentes à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado e divulgado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulada nos doze meses anteriores ao mês do reajuste.
§ 2º Na hipótese de não divulgação do INPC referente a um ou mais meses compreendidos no período do cálculo até o último dia útil imediatamente anterior à vigência do reajuste, o Poder Executivo estimará os índices dos meses não disponíveis.
§ 3º Verificada a hipótese de que trata o parágrafo 2o, os índices estimados permanecerão válidos para os fins desta lei, sem qualquer revisão, sendo os eventuais valores residuais compensados no reajuste subsequente, sem retroatividade.
§ 4º A data-base prevista no parágrafo 1º deste artigo, por não ser alteração de remuneração dos servidores, mas mera revisão geral anual, não necessitará de nova lei, apenas de decreto do Poder Executivo, observado o contido no inciso X do artigo 37 da Constituição da República e as disposições da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial o contido em seus artigos 16 a 23.
Art. 74. A estruturação das tabelas de vencimento observará a amplitude de 2% (dois por cento) entre referências, e de 12% (doze por cento) entre classes.
Art. 75. O servidor perderá a remuneração por faltas injustificadas ou atrasos ou saídas antecipadas no trabalho, nos seguintes termos:
I - do dia que tiver faltado injustificadamente e por consequência a de (1) um dia de descanso semanal remunerado;
II - dos dias que tiver faltado e dos 2 (dois) dias de descanso semanal remunerado da semana, se não comparecer injustificadamente ao serviço por 2 (dois) ou mais dias na semana;
III. No caso de ocorrer atraso de até uma hora, em relação ao início do expediente, ou, ainda, saída antecipada de até uma hora, o servidor, em qualquer das hipóteses, sofrerá desconto de 1/3 (um terço) de sua remuneração diária.
Parágrafo Único Na hipótese de faltas sucessivas ao serviço, contam-se, também como faltas para perda na remuneração, os sábados, domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalados entre os dias das faltas.
Art. 76. O servidor perderá a remuneração integral, durante o afastamento por motivo de prisão, sendo devido aos seus dependentes a percepção do benefício de auxílio-reclusão, se enquadrado nas condições estabelecidas no artigo 87 desta lei;
Art. 77. Salvo por determinação legal, ou por mandado de arresto, sequestro ou penhora nos casos de decisão judicial oficialmente encaminhada ao Município pelas autoridades competentes, ou aquiescência voluntária e expressa do servidor, nenhum desconto incidirá sobre o vencimento, a remuneração ou o provento.
§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação de descontos em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição dos custos, na forma definida em regulamento, inclusive a favor de entidade de classe e sindical.
§ 2º A soma de todas as consignações não poderá exceder a 40% (quarenta por cento) da remuneração ou provento, na forma de regulamento a ser editado pelo Poder Executivo.
Art. 78. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, sempre mediante aquiescência voluntária e expressa do servidor ou decisão exarada em processo administrativo disciplinar, com garantia da ampla defesa.

Art. 79. O servidor público em débito com o erário, que for exonerado, demitido, ou que tiver a sua disponibilidade ou aposentadoria cassada, deverá quitar seu débito total ou parcialmente no acerto de contas das verbas rescisórias e havendo débito remanescente, deverá realizar ato de confissão de dívida para pagamento parcelado.
Parágrafo Único A não quitação do débito no prazo previsto implicará em sua inscrição em dívida ativa.
Art. 80. A estrutura de remuneração passará a ser a seguinte:
I – Vencimento;
II – Adicionais;
III – Gratificações;
IV – Indenizações;
V – Auxílios.
§ 1º Por força do contido no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal e sua interpretação dada pelo STF em sede de repercussão geral, nenhum ocupante de cargo ou servidor ativo e inativo da administração Pública Municipal poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração ou provento, importância superior ao subsídio mensal, em espécie, do Prefeito ou no caso dos Procuradores Municipais, importância superior ao subsídio mensal em espécie, de Desembargador do Tribunal de Justiça do Paraná.
§ 2º No caso de acumulação legal, o limite máximo estabelecido no parágrafo 1º deste artigo será observado em relação a cada cargo.
§ 3º Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o parágrafo 1º deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei, nos termos da Constituição Federal em seu artigo 37 parágrafo 11.
Art. 81. Os Adicionais ao vencimento do Servidor, conforme o fato que lhe der causa, poderão ser:
I – Adicional de Férias: Retribuição financeira correspondente a um terço da remuneração auferida no mês em que se inicia o período de fruição das férias;
II – Adicional de Hora Extraordinária de Trabalho: retribuição financeira por hora extraordinária de trabalho, calculada sobre as horas que excederem ao período normal de trabalho, até o máximo de duas horas diárias, as quais serão remuneradas com acréscimo de 50% sobre o valor da hora normal de trabalho, sendo remuneradas com acréscimo de 100% sobre o valor da hora, quando realizadas em domingos e feriados;
III – Adicional por Trabalho Noturno: Retribuição financeira concedida ao servidor, cuja jornada de trabalho esteja total ou parcialmente compreendida no período entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, e será calculada em conformidade com as horas trabalhadas nesse período, correspondendo a 20 % (vinte por cento) de acréscimo sobre a hora diurna de trabalho, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos;
IV – Adicional de Insalubridade: Retribuição financeira concedida por exercício de atividades ou operações insalubres, que são aquelas que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem o empregado a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos, conforme preconizado pela Norma Regulamentadora nº 15 do MTE ou aquela que vier substituir, calculada sobre o vencimento do servidor;
V – Adicional de Periculosidade: Retribuição financeira concedida por exercício de atividades ou operações consideradas perigosas, que por sua natureza ou método de trabalho, envolvam riscos acentuados e imediatos a segurança e integridade física do trabalhador ou em virtude da sua exposição de risco à vida conforme preconizado pela Norma Regulamentadora nº 16 do MTE ou aquela que vier substituir, calculada sobre o vencimento do servidor;
VI – Adicional de Décimo-Terceiro Vencimento: Retribuição financeira correspondente a 1/12 (um doze avos) do vencimento e adicional por tempo de serviço a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, calculada proporcionalmente ao número de meses de exercício no respectivo ano, acrescida da média das gratificações variáveis percebidas pelo servidor no mesmo período. Em caso de exoneração do servidor, será paga por ocasião da rescisão, nos moldes acima descritos, tomando-se por base o vencimento do mês da exoneração;
VII – Adicional por Tempo de Serviço: Adicional pago ao servidor, correspondente a 1,0 % (um por cento) do vencimento de seu cargo, aplicado cumulativamente, por ano de efetivo exercício prestado ao Município, a contar do ingresso do servidor, descontadas licenças para tratar de assuntos particulares.
Art. 82. As Gratificações poderão ser:
I – Gratificação por Regime de Tempo Integral: Retribuição financeira de caráter transitório, para atividades ou tarefas não previstas para o cargo ou função e que necessitem de continuidade e prontidão durante as vinte e quatro horas do dia, não podendo ser superior a 100% (cem por cento) do vencimento, incompatível com serviços extraordinários ou horas extras;
II – Gratificação por Encargos Especiais: retribuição financeira extraordinária, de caráter transitório, para atividades ou tarefas de maior responsabilidade previstas em lei ou regulamento, cujo valor monetário não poderá exceder a 100% (cem por cento) do vencimento, incompatível com serviços extraordinários ou horas extras;
III – Gratificação de Atividade Técnica: Retribuição financeira de natureza transitória para os cargos das Carreiras de Agente Profissional e de Agente de Apoio e Execução Nível Médio, cujo valor monetário não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do vencimento do servidor, para atividades de gerenciamento de projetos e de responsabilidade técnica.
§ 1º As gratificações de que tratam os incisos I e II deste artigo são de mesma natureza e peculiaridade, não sendo acumuláveis entre si.
§ 2º As gratificações tratadas neste artigo, por sua transitoriedade, serão extintas quando extinto o fato gerador.

Art. 83. Constituem indenizações ao servidor:
I – Diária: indenização paga ao Servidor que, a serviço, se afastar de sua sede em caráter eventual ou transitório, para outra localidade do Município, ou fora dele, para as despesas com pernoite, estadia, refeições e locomoção em viagens dentro e fora do Estado, cujos valores e requisitos de concessão são regulamentados por decreto;
§ 1º A concessão de diária junto ao Poder Executivo Municipal fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira, disponíveis em cada Unidade ou Órgão.
§ 2º Caberá à chefia da área respectiva, designar os servidores municipais e aprovar as respectivas viagens, em caso de necessidade de deslocamento a serviço do Município.
§ 3º O Município arcará com as despesas de passagem do servidor que viajar a serviço, independentemente do pagamento de diárias, sempre que a viagem não for realizada com veículo oficial.
§ 4º O Servidor que receber diária e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-lo, no prazo de 03 (três) dias úteis.
II - Conversão em Abono Pecuniário de 1/3 das férias a que fizer jus a cada período aquisitivo, em cujo cálculo deverá ser considerado o adicional de férias;
III - Conversão em Pecúnia de Licença Especial não fruída, nas seguintes hipóteses:
a. aposentadoria, nos termos do artigo 84 desta lei;
b. falecimento, nos termos do artigo 84 desta lei;
c. ao servidor ativo, tão somente nos expressos termos do artigo 84 desta lei.
Art. 84. Nos termos da alínea a do inciso III do artigo 83 desta lei, o servidor efetivo com licença especial não usufruída poderá requerer, anexando ao pedido cópia da publicação do ato aposentatório, o respectivo pagamento a título indenizatório, com base na remuneração mensal do cargo efetivo, devida no mês anterior ao da aposentadoria, cujo valor poderá ser pago pelo Município de uma única vez ou em parcelas com valor mínimo igual ao de cada remuneração mensal, observados critérios financeiros devidamente fundamentados e ainda previsão orçamentária.
Art. 85. Nos termos da alínea b do inciso III do artigo 83 desta lei, será concedida em favor dos dependentes estabelecidos para a concessão da pensão por morte pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município, do servidor efetivo que falecer na ativa, com licença especial não usufruída o respectivo pagamento a título indenizatório, com base na remuneração mensal do cargo efetivo, devida no mês do falecimento, cujo valor poderá ser pago pelo Município de uma única vez ou em parcelas com valor mínimo igual ao de cada remuneração mensal, observados critérios financeiros devidamente fundamentados.
Art. 86. Nos termos da alínea c do inciso III do artigo 83, poderá, segundo exame de conveniência e oportunidade a ser feito pelo Chefe do Poder Executivo, no ato da conversão, existência de interesse público prévia e devidamente fundamentado pela Secretaria de lotação, de forma individual para cada caso e a existência de disponibilidade orçamentária e financeira por parte do Município, ser feita a conversão em pecúnia da licença especial não fruída ao servidor efetivo em atividade, observados ainda os seguintes requisitos a serem cumpridos objetivamente:
I - adequação ao limite com despesas de pessoal fixado na Lei de Responsabilidade Fiscal;
II - ter o servidor cargo de direção ou chefia, cuja ausência comprometa os resultados do trabalho ou cargo técnico especializado cuja substituição não seja possível por ausência de servidores no mesmo cargo em número suficiente para atender à demanda do Município ou da Secretaria de lotação, o que comprovadamente comprometerá os serviços públicos municipais;
III - não ter fruído licenças ou afastamentos de qualquer natureza nos últimos 24 (vinte e quatro) meses antes do pedido de conversão em pecúnia, exceto o afastamento para o exercício de cargo em comissão, quando tal cargo se relacionar diretamente às funções de direção que impedem o servidor de ausentar-se do trabalho para fruição da licença especial.
Parágrafo Único O pagamento a título indenizatório nos termos deste artigo será feito com base na remuneração integral do cargo efetivo do servidor na data do pagamento, referente aos 3 (três) meses de licença especial convertida em pecúnia, podendo ser feito pelo Município de uma única vez ou em parcelas com valor mínimo igual ao de cada remuneração mensal, observados critérios financeiros devidamente fundamentados e ainda previsão orçamentária.
Art. 87. Serão concedidos ao servidor municipal ou aos seus beneficiários os seguintes auxílios:
I - auxílio funeral: auxílio concedido ao cônjuge ou ao convivente em união estável, ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito as despesas em virtude do falecimento do servidor;
§ 1º O auxílio funeral será concedido na importância correspondente a 2 (dois) salários mínimos federais, vigentes por ocasião do falecimento.
§ 2º O pagamento será efetuado à vista da apresentação do atestado de óbito pelo cônjuge ou convivente em união estável e da nota fiscal que comprove as despesas com o funeral.
§ 3º Em caso de falecimento de servidor a serviço fora do território do Município, as despesas de transporte do corpo correrão à conta dos recursos do Tesouro Municipal, sem prejuízo do auxílio funeral previsto neste inciso I.
II - auxílio reclusão: auxílio concedido ao dependente previdenciário do servidor municipal de baixa renda, recolhido à prisão em regime fechado, que não estará recebendo sua remuneração, em conformidade com o disposto no artigo 76 desta lei.
§ 1º Considera-se servidor de baixa renda, previsto no caput deste artigo, aquele que, no mês de competência de recolhimento à prisão, teria como remuneração mensal o valor igual ou inferior ao valor do teto de baixa renda estabelecido anualmente para o Regime Geral de Previdência Social.
§ 2º Considera-se remuneração mensal do servidor para fins de enquadramento previsto no parágrafo parágrafo 1º deste artigo, o valor total de todas as verbas remuneratórias do servidor, inclusive os decorrentes de acúmulo de cargos, de empregos, de proventos de aposentadoria e pensão por morte de outras fontes.

§ 3º Considera-se dependente previdenciário do servidor, mencionado no caput deste artigo, o mesmo rol de dependentes estabelecidos para a concessão da pensão por morte pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município.
§ 4º O valor do auxílio-reclusão será equivalente a 2/3 (dois terços) do valor total da remuneração do servidor no mês da competência da prisão, não podendo ser inferior ao valor de um salário mínimo nacional.
§ 5º O auxílio-reclusão surtirá seus efeitos financeiros a contar da data do efetivo recolhimento do servidor à prisão, desde que devidamente requerido pelo dependente no prazo máximo de 30 (trinta) dias da ocorrência, do contrário o auxílio-reclusão será devido a contar da data do requerimento.
§ 6º O valor do auxílio-reclusão no parágrafo 4º deste artigo será rateado entre os dependentes, na hipótese de haver mais de um dependente habilitado.
§ 7º Os pagamentos do auxílio-reclusão estão sujeitos a suspensão em casos de:
a. fuga e enquanto não houver a recaptura;
b. livramento condicional, por cumprimento da pena em regime aberto, semi-aberto ou por prisão albergue;
c. se o dependente deixar de apresentar atestado trimestral, firmado pela autoridade competente, para prova de que o segurado permanece recolhido à prisão, cujo benefício somente poderá ser restabelecido pela apresentação do referido atestado, a contar da data da de sua apresentação.
§ 8º Os pagamentos do auxílio-reclusão estão sujeitos a cessação em casos de:
a. extinção da última cota individual do beneficiário;
b. se o servidor, ainda que privado de sua liberdade ou recluso passar a receber benefício de aposentadoria;
c. pelo óbito do servidor recluso ou do beneficiário;
d. soltura do servidor, a contar da data da soltura;
e. perda da qualidade de servidor público municipal; e
f. em se tratando de dependente inválido, pela cessação da invalidez, verificada em exame médico pericial do Município.
§ 9º O auxílio-reclusão não será devido se o servidor vier a contrair matrimônio durante seu recolhimento à prisão, considerando a dependência superveniente ao fato gerador.
§ 10 Será editado ato do Poder Executivo Municipal regulamentando o processo de requerimento do auxílio-reclusão, observadas no que couberem, as disposições atinentes à pensão por morte, estabelecidas na legislação previdenciária do Regime Próprio de Previdência do Município, principalmente os critérios para comprovação e habilitação de dependentes, cumprimento de carências e prazo de duração do benefício de auxílio reclusão.
Capítulo III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
Do Enquadramento
Art. 88. Os atuais servidores serão enquadrados nas Carreiras, Tabelas de Cargos, Funções e Vencimentos do Quadro Geral do Pessoal Efetivo, em valor igual ou, não havendo valor idêntico, em valor imediatamente superior ao atualmente percebido a título de vencimento.
Art. 89. Os servidores estáveis ocupantes dos cargos declarados extintos pelo parágrafo 8º do artigo 9º desta lei terão seu adequado aproveitamento em outro cargo, num prazo máximo de 60 dias a contar da sua publicação e enquanto não houver o adequado aproveitamento deverão ficar em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, nos termos da Constituição Federal em seu artigo 41, parágrafo 3º. Art. 90. A execução do presente enquadramento será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, sob a orientação, pronunciamento e supervisão de Comissão de Enquadramento, designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Parágrafo Único. A Comissão de Enquadramento de que trata o caput deste artigo será composta por 05 (cinco) servidores efetivos estáveis, havendo preferencialmente representantes de todas as carreiras.
Art. 91. Os demais termos necessários ao cumprimento do enquadramento serão definidos e divulgados pela Secretaria Municipal da Administração no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta lei.
Art. 92. Findos os trabalhos da Comissão, serão lavrados os decretos de Enquadramento dos Servidores, com efeitos financeiros nos termos do artigo 96 desta lei.
Art. 93. Caberá recurso dos enquadramentos realizados nos termos desta lei, desde que devidamente motivado, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação dos Decretos de Enquadramento.
Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 94. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e específicas do Poder Executivo, suplementadas se necessário.
Art. 95. Ficam revogadas expressamente as Leis 1530/2013, 1551/2013, 1605/2014, 1611/2014, 1626/2014, 1635/2015, 1667/2016, 1671/2016, 1677/2016, 1783/2019, 1816/2019, 1822/2019, 1846/2020 e demais disposições em contrário.

Art. 96. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação.
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 7 de março de 2.022
ROBERTO JUSTUS
PREFEITO
PLE 1551/22 de 03/02/22
Of. nº 11/22 CMG de 03/03/22
ANEXOS PARTE II Ed. 844

LEI Nº 1.923
Data: 7 de março de 2.022
Súmula: "Dispõe sobre alteração na Lei Municipal 1.309/2008, criando no cargo de "Professor" ali previsto, as Funções de "Docente de Artes", "Docente de Educação Física" e "Docente de Inglês", bem como para alterar algumas das atribuições da função "Suporte Pedagógico" também do Cargo de Professor".
A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:
Art. 1º Ficam criadas no cargo de "Professor" previsto na Lei Municipal 1.309/2008, as funções de "Docente de Artes", "Docente de Educação Física" e "Docente de Inglês".
Art. 2º Ficam acrescentados os anexos IX, X e XI à Lei 1.309/2008, já alterada pelas Leis 1.505/2012 e 1.539/2013, tratando da Denominação, Função, Número de Vagas, Carga Horária Semanal, Forma de Provimento, Requisitos para Provimento e Atribuições das funções criadas no artigo anterior.
Art. 3º Aplica-se aos Professores cujas funções foram criadas por esta lei, as regras previstas no Anexo III da Lei 1.309/2008 e sua alteração pela Lei 1.505/2012, ingressando entretanto na Carreira "Professor Nível de Atuação 2 Função Docente Classe A" e ao terminar o estágio probatório, somente poderão ter Promoção quando concluírem pós graduação/especialização com carga horária mínima de 360 horas na área específica de sua atuação e assim sucessivamente.
Art. 4º Aplica-se aos Professores cujas funções foram criadas por esta lei, as regras previstas no Anexo V da Lei 1.309/2008 e suas alterações, no que concerne à Tabela de Vencimentos do Magistério Municipal do Cargo de Professor Função Docente – 20 horas, tendo o inicial de sua carreira aquele constante no campo "Graduação", no "Nível de Atuação 2 Curso Superior", na Classe A, referência 1.
Art. 5º Fica alterado o inciso II do artigo 83 da Lei 1.309/2008, já alterada pela Lei 1.505/2012, passando a vigorar com a seguinte redação:
"II – NO DESEMPENHO DE FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO:
a. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: articular o trabalho pedagógico no contexto escolar, no âmbito do órgão central e/ou das unidades de educação da rede municipal, e co- responsabilizar-se pela mediação entre os diferentes sujeitos da comunidade escolar, a saber, dirigentes escolares, profissionais da educação, alunos, famílias e responsáveis, representantes comunitários, órgãos e setores centrais da educação municipal.
b. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da Unidade Educacional;
- Acompanhar o processo de implementação da proposta pedagógica da rede municipal de educação;
- Elaborar projetos de intervenção conforme a realidade das Unidades Escolares;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria pedagógica;
- Dinamizar os conselhos de avaliação e planejamento do ciclo e da unidade de educação, coordenando a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político- pedagógico da unidade;
- Estimular, articular e participar da elaboração, da implementação e da avaliação de projetos que envolvam os diferentes sujeitos da comunidade escolar;
- Buscar a interlocução com pais e responsáveis, fomentando a cultura de participação destes segmentos no cotidiano escolar;
- Promover a articulação família/escola/comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Unidade Educacional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os docentes, demais profissionais da educação, pais e responsáveis, fazendo as mediações necessárias;
- Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados e acompanhamentos necessários alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Orientar os pais ou responsáveis legais dos estudantes, da necessidade da avaliação psicoeducacional e efetivação de seus possíveis encaminhamentos;
- Mediar o trabalho entre os docentes e demais profissionais dos serviços e apoios especializados de estudantes com necessidades educacionais especiais;
- Participar do processo de avaliação e seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado na unidade de educação;

- Acompanhar os processos de regularização da vida escolar dos alunos;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da Unidade Educacional;
- Planejar e dinamizar as reuniões de planejamento, bem como as formações continuadas dos integrantes da equipe de referência do ciclo, favorecendo o estudo, a socialização de saberes e fazeres, a organização e o acompanhamento da prática pedagógica cotidiana, em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal e com a legislação em vigor;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da Unidade Educacional;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, com base na realização de pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento das atividades, em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões promovidas pela SME ou por outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, sugerindo, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- Acompanhar os registros relativos ao trabalho docente, bem como os registros avaliativos referentes ao desenvolvimento dos alunos;
- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento do trabalho pedagógico realizado pelos professores;
- Organizar e coordenar juntamente com a Direção e a Coordenação os Conselhos de Classe de forma a garantir o processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento da Unidade Educacional, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Atuar na supervisão de estabelecimentos de ensino e no assessoramento a órgãos colegiados do município, emitindo pareceres, respondendo a consultas, realizando visitas técnicas, prestando assessoria técnica, entre outras atividades;
- Instituir grupos de trabalho ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas de solução, com intuito de atender os problemas de natureza pedagógica, administrativa e situações emergenciais;
- Criar condições para uma participação efetiva do corpo docente, estabelecendo uma unidade de esforços, a fim de que o processo educacional desenvolva-se de forma dinâmica, assegurando a qualidade de ensino;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participar de palestras, seminários, encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional;
- Participar da organização das turmas, do calendário escolar, da distribuição das aulas, da reposição dos dias letivos, do horário semanal das aulas;
- Participar da análise e escolha do livro didático;
- Executar outras atribuições afins.”

Art. 6º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 7 de março de 2.022
ROBERTO JUSTUS
PREFEITO
PLE 1553/22 de 04/02/22
Of. nº 10/22 CMG de 03/03/22

LEI Nº 1.924
Data: 7 de março de 2.022
Súmula: "Estipula os subsídios do Prefeito, do Vice - Prefeito e dos Secretários Municipais para o período de 2.022 a 2.024 e dá outras providências".
A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:
Art. 1° Os subsídios mensais do Prefeito Municipal de Guaratuba, do Vice - Prefeito e dos Secretários Municipais (ou ocupantes de cargos da mesma natureza) para o período de 08 de fevereiro de 2.022 à 31 de dezembro de 2.024, ficam fixados em parcela única mensal dos valores abaixo consignados:
Prefeito Municipal ..... R$ 27.125,28
Vice-Prefeito ..... R$ 10.695,00
Secretários Municipais (ou ocupantes de cargos da mesma natureza) R$ 10.695,00
Parágrafo Único. O Vice-Prefeito nomeado Secretário Municipal deverá optar pelo recebimento de seu subsídio ou de Secretário Municipal, vedado o pagamento de qualquer acréscimo, salvo se este for ocupante de cargo efetivo no Município.
Art. 2º O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única e serão revistos anualmente na mesma data de revisão geral anual ou reajuste dos servidores municipais, sem distinção de índices, a título de recomposição da perda inflacionária, observados os limites previstos na Constituição Federal, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie, com exceção da percepção do décimo terceiro salário e terço de férias.
Art. 3º Os Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza, quando pertencerem ao quadro de pessoal permanente do Município de Guaratuba, ficam resguardados direitos e vantagens de natureza pessoal legalmente adquirida.
Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º Ficam revogadas todas as demais disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 7 de março de 2.022
ROBERTO JUSTUS
PREFEITO
PLL 765/22 de 08/02/22
Of. nº 14/22 CMG de 03/03/22

LEI Nº 1.925
Data: 7 de março de 2.022
Súmula: "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Guaratuba e dá outras providências".
A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:
Capítulo I
Seção I
Das Disposições Preliminares
Art. 1º - O Plano de carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Guaratuba passa a ser regido pelo disposto na presente lei, integrado pelos cargos de provimento efetivo.
Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Poder Legislativo de Guaratuba, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e será fundamentado na qualificação profissional e no desempenho com méritos para ingresso e progressão na carreira, objetivando a eficiência, continuidade e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal.
Seção II
Das Conceituações
Art. 3º - Para os efeitos desta lei considera-se:
I - Plano de Carreira: Agrupamento de normas e diretrizes que visa disciplinar a estruturação do quadro de servidores, sua progressão funcional e seus vencimentos;
II – Carreira: Conjunto de cargos agrupados em classes da mesma natureza de trabalho, formação, qualificação, habilitação profissional, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;
III - Cargo de Provimento Efetivo: Corpo de deveres, atribuições e responsabilidades estipulados ao servidor devidamente aprovado em concurso público, legalmente criado, que tenha denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo Municipal;
IV - Classe: escalonamento Hierárquico de Desenvolvimento Profissional de um cargo, com idênticas atribuições e responsabilidades;

V - Vencimento: Retribuição pecuniária mensal pelo efetivo exercício do cargo público, com valor legalmente fixado;
VI - Remuneração: Retribuição pecuniária mensal pelo efetivo exercício do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, legalmente estabelecidas, a que fizer jus o servidor;
VII - Progressão Funcional: Deslocamento funcional ascendente do servidor, de acordo com as referências contidas no seu cargo e atendidas as exigências estabelecidas para a ascensão;
VIII - Tabela de Referência de Vencimento: tabela numérica, composta de indicativo de classe (coluna) referência salarial (linha), cuja interseção reflete o vencimento base sobre o qual incidirão os cálculos de vantagens adicionais de remuneração;
IX - Amplitude Salarial: intervalo entre o menor e o maior vencimento da "Tabela de Referência de Vencimento", compreendida a primeira referência da classe inicial e a última referência da classe final;
X - Provimento: Ato de designação de candidato ao cargo público, declarado apto à investidura, na forma da lei;
XI - Grau de Complexidade/Responsabilidade: Atributo do cargo quanto aos requisitos de escolaridade e de complexidade das tarefas a serem desempenhadas;
XII - Mudança de Função: deslocamento do servidor público estável, dentro do mesmo cargo, para funções com mesmo nível de complexidade e responsabilidade, mediante interesse do Poder Legislativo Municipal.
Capítulo II
Seção I
Da Estrutura do Quadro
Art. 4º - Os cargos do presente plano são organizadas em 05 (cinco) Carreiras, organizadas de acordo com a natureza profissional, complexidade de atribuições e nível de escolaridade, sendo estruturados os cargosem cinco classes, cada qual composta por dez referências e suas respectivas quantidades dispostas na forma do Anexo I desta Lei,
I - Carreira de Agente Profissional- CAPRO
II - Carreira de Apoio e Execução - Técnicos - CAETEC
III - Carreira de Apoio e Execução de Nível Médio - CAENIM
IV - Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar -CAENE
V - Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar Recepcionista - CAENER
§1º - A Carreira de Agente Profissional - CAPRO
- congrega cargos e -atribuições, com responsabilidades, cujo desempenho requer conhecimentos de nível universitário, com funções relativas à liderança e articulação institucional.
§2º - Carreira de Apoio e Execução - Técnicos - CAETEC
- compreende os cargos que requeiram conhecimentos especializados, com formação de nível médio completo mais formação em curso técnico profissionalizante ou experiência na área específica de atuação
§3º - Carreira de Apoio e Execução de Nível Médio - CAENIM
- compreende os cargos que requeiram conhecimentos especializados, com formação de nível médio completo, exercendo funções administrativas e de apoio às Diretorias da Câmara Municipal.
§4º - Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar - CAENE
- compreende os cargos cujas atribuições são de suporte administrativo, exigindo formação de nível fundamental incompleto, na execução de tarefas de cunho burocrático e manutenção.
§4º - Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar Recepcionista- CAENER
- compreende os cargos cujas atribuições são de suporte administrativo, exigindo formação de nível médio completo, na execução de tarefas de cunho burocrático e manutenção.
Seção II
Do Controlador Interno
Art. 5º - A fiscalização do Poder Legislativo Municipal será exercida pela Unidade de Controle Interno cujo ocupante será um Controlador Interno designado na forma deste artigo, o qual terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade, bem como auxiliando o controle externo.
§ 1º A designação do Controlador Interno caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentre servidores de provimento efetivo, que preferencialmente disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.
§ 2º As atribuições e competências do Controlador Interno são as definidas na Lei Municipal n° 1.264, de 21 de fevereiro de 2007 e demais normas aplicáveis.

§ 3º O Controlador Interno para o exercício da função terá sobre os seus vencimentos de seu cargo de carreira, gratificação de 75% (setenta e cinco por cento) até 100% (cem por cento), obedecido o limite de gastos com pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal –LRF.
Seção III
Do Provimento dos Cargos
Art. 6º - Para efeitos desta lei fica estabelecido que:
I - Os cargos públicos são acessíveis a brasileiros que preencham os requisitos legais, assim como a estrangeiros, na forma da lei;
II - a investidura em cargo público de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei;
§ 1º Aos servidores do Poder Legislativo Municipal aplica-se, no que couber, o Estatuto do Servidor Público do Município de Guaratuba.
§ 2º Ao servidor ocupante de cargo efetivo, aplica-se o Regime Próprio de Previdência Municipal.
Art. 7º - Os cargos públicos do Poder Legislativo Municipal são providos por nomeação quando se trata de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público.
Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação na referência inicial do cargo, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, fundamentado nos princípios da qualificação profissional e desempenho, com vistas a assegurar a continuidade dos serviços públicos do Legislativo Municipal, atendidos ainda os seguintes requisitos de investidura:
I - existência de vaga no cargo;
II - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e em exame médico admissional e, em casos especiais exame psicotécnico e/ou prova prática e/ou aprovação em treinamento ou curso específico de formação profissional, de caráter eliminatório e/ou classificatório, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso
III - aptidão física e mental comprovada em exame médico admissional;
IV - registro profissional no respectivo órgão de classe para as funções cujo exercício esteja regulamentado por lei;
V - comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;
VI - quitação das obrigações militares e eleitorais;
VII - não condenação em processo criminal transitado em julgado, comprovada mediante apresentação de certidões criminais negativas, emitidas pela justiça estadual e federal;
VIII - idade mínima de 18(dezoito) anos, na data do ato de nomeação;
IX - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo ou da função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.
§ 1º - A comprovação do preenchimento dos requisitos dos incisos deste artigo precederá a nomeação.
§ 2º - Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concurso, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das mesmas.
§ 3º - O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no respectivo Edital, que poderá ser de até 02(dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.
§ 4º - O provimento nos cargos, no âmbito do Poder Legislativo, dar-se-á por ato específico da Presidência da Câmara.
Art. 9º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.
§ 1º - Serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência física, o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas destinadas ao concurso público dos respectivos cargos, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89 e Decreto Federal nº 3.298/99.
§ 2º - Para cumprir o disposto no parágrafo anterior, quando da realização de concurso público, o primeiro candidato portador de deficiência classificado em cada cargo, será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta naquele cargo, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte vagas que forem sendo providas nos respectivos cargos.
§ 3º - Os cargos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência física ou limitação sensorial serão definidos nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, observando o percentual reservado neste artigo.
§ 4º - A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada, podendo se valer, inclusive, de exames feitos por profissionais especializados, que não componham o cargo de servidores do Município.
§ 5º - Sobre a decisão da junta médica especial, não caberá recurso administrativo.
Art. 10. Será tornada sem efeito a nomeação se a posse não se verificar no prazo improrrogável de até 10 (dez) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.
Capítulo III
Seção I
Dos vencimentos, vantagens e gratificações
Art. 11. A Tabela de Vencimentos é o conjunto de valores dispostos de forma crescente na forma do Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único. A Tabela de Vencimentos criada no "caput" deste artigo estabelece os vencimentos mensais para os cargos de provimento efetivo.
Art. 12. Os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal somente poderão ser fixados, reajustados ou alterados por lei, observada a iniciativa exclusiva do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, com os devidos reajustes, sempre na mesma data e sem distinção de índices.
Art. 13. Além do vencimento do cargo efetivo aplica-se aos integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações a seguinte estrutura de remuneração:
I - gratificações;
II - adicional por tempo de serviço;
III - outras vantagens atribuídas no desempenho ou no exercício do cargo ou função calculada sobre o vencimento base do cargo.
Parágrafo Único. A remuneração decorrente da prestação de serviço extraordinário não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem financeira.
Art. 14. Conceder-se-á ao servidor do Legislativo Municipal, as seguintes gratificações:
I - Gratificação por Regime de Tempo Integral: retribuição financeira de caráter transitório, para atividades ou tarefas não previstas para o cargo ou função e que necessitem de continuidade e prontidão durante as vinte e quatro horas do dia, não podendo ser superior a 100% (cem por cento) do vencimento base, incompatível com serviços extraordinários ou horas extras, e desde que não seja contemplada em gratificação ou adicionais de mesma natureza ou peculiaridade, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a ensejou;
II - Gratificação por Encargos Especiais: retribuição financeira extraordinária, de caráter transitório, para atividades ou tarefas de maior responsabilidade, previstas em lei ou regulamento, cujo valor monetário não poderá exceder a 100% (cem por cento) do vencimento base, incompatível com serviço extraordinário ou horas extra e desde que não esteja contemplada em gratificações ou adicionais de mesma natureza ou peculiaridade, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a deu ensejo.
III - Gratificação por Participação em Comissões e Grupos de Trabalho: retribuição financeira fixada em valor, de natureza transitória, para o servidor que for designado para compor comissões ou grupos de trabalhos, cujo valor monetário será de 30 % (trinta por cento) do seu vencimento base, não cumulativa, ainda que o servidor componha mais de uma comissão ou grupo de trabalho;
§ 1º - Os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho de que trata o inciso III terão a duração máxima de 6 (seis) meses, ao fim dos quais deverão apresentar os resultados de seus trabalhos por meio de relatórios, pareceres ou documentos assemelhados.
§ 2º - As vantagens de que tratam os incisos II e III deste artigo são mutuamente excludentes.
§ 3º - A designação para as funções de que tratam os incisos I, II e III deste artigo, será feita por ato específico da Presidência do Legislativo Municipal, desde que haja dotação orçamentária para o atendimento do encargo.
§ 4º Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos comissionados, poderão optar pelos vencimentos do cargo comissionado, ou ainda, pela remuneração de carreira, com gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, a critério e por ato da Presidência do Legislativo Municipal.
Art. 15. Os servidores com cargos de provimento efetivo, integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, farão jus a um adicional pago ao servidor correspondente a 1,0 % (um por cento) do vencimento base de seu cargo, aplicado cumulativamente por ano de efetivo exercício prestado ao Poder legislativo Municipal, a contar do ingresso do servidor.
Parágrafo único - A incorporação do adicional ao vencimento base será imediata, inclusive para efeitos de contribuição previdenciária e computada sobre as alterações havidas nos vencimentos.
Capítulo IV
Da Jornada de Trabalho
Art. 16. O horário de trabalho dos cargos constantes na presente Lei será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade dos serviços a serem prestados, cuja duração não poderá ser superior a 08(oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais.
Capítulo V
Seção I
Do Estágio Probatório
Art. 17. Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em virtude de concurso público para cargo de provimento efetivo.
Art. 18. Durante o período do estágio probatório, o servidor será submetido à avaliação de desempenho, nos termos do disposto no § 4º do art. 41 da Constituição Federal e do §4º do art. 36 da Constituição do Estado do Paraná, com base nos critérios estabelecidos no Capítulo VII desta Lei.
Art. 19. Durante o estágio probatório o servidor poderá ser exonerado justificadamente, mediante processo administrativo disciplinar, se não satisfizer as exigências desta lei, no tocante ao desempenho das funções e desde que tenha sofrido pelo menos 3 (três) repreensões por escrito ou quando ultrapassar o limite constitucional estabelecido para gasto com pessoal.
Art. 20. Aos respectivos chefes imediatos compete determinar que se façam as anotações em folha de serviços, livro ponto ou ficha de avaliação, dos pontos que revelem infringência aos requisitos do estágio probatório, os quais servirão de fundamento à exoneração prevista no artigo anterior.
Art. 21. O estágio probatório ficará suspenso em caso de:
I - Licença para tratamento de saúde;

II - Licença maternidade ou adoção;
III - Serviço militar;
IV - Afastamento para exercer mandato eletivo
Paragrafo Único. Durante o estágio probatório o servidor não fará jus ao adicional por tempo de serviço, mas terá computado o tempo respectivo para perceber o adicional em sua proporcionalidade, logo após o término do estágio probatório.
Seção II
Da Avaliação de Desempenho
Art. 22. Os servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal serão submetidos anualmente a avaliação de desempenho profissional, observados parâmetros de qualidade do exercício do cargo, para fins de aquisição de estabilidade; para instrução de processo administrativo disciplinar em caso de denúncia de insuficiência; e para os processos de progressão.
§ 1º Perícia médica e psicológica, realizadas oficialmente, poderão integrar, sempre que necessário, a avaliação para fins de aquisição de estabilidade.
§ 2º As avaliações de desempenho deverão ocorrer até o dia 15 do mês de julho de cada ano.
§ 3º Os servidores que durante os seis meses anteriores à data da avaliação de desempenho, fruírem alguma das licenças previstas na Lei 777/1997, em seu artigo 116, incisos I, II, IV, V, VII e VIII, não serão submetidos a avaliação de desempenho naquele ano.
§ 4º Os servidores que nos seis meses anteriores à data prevista para a avaliação de desempenho, estiverem afastados do cargo efetivo, nos termos da Lei 777/1997, em seu artigo 147, incisos I, II, III, IV e VI, não serão submetidos a avaliação de desempenho naquele ano.
§ 5ºO servidor que estiver afastado do cargo efetivo para exercício de cargo em comissão será avaliado nos termos dispostos nesta seção.
§ 6ºOs servidores que embora estejam em pleno exercício do cargo, por motivo justificado, exatamente no período da avaliação de desempenho não estiverem presentes, poderão ter sua avaliação realizada sem sua presença, sendo-lhes assegurado o contraditório, tão logo retornem desse impedimento justificado.
§ 7º O servidor perderá o direito a avaliação de desempenho se permanecer afastado do exercício de cargo efetivo, durante a periodicidade da avaliação, por período igual ou superior a 4 (quatro) meses, salvo se:
I - em decorrência de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho;
II - em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal;
III - em gozo de licença maternidade.
Art. 23. Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:
I - periodicidade da avaliação;
II - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
III - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
IV - fundamentação escrita da avaliação;
V - conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.
§ 1º As normas para a aplicação da avaliação de desempenho e aficha individual de avaliação, com os fatores de desempenho em que serão avaliados os servidores, estão dispostas nos anexos da presente lei.
§ 2º Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal a expedir ato específico alterando a ordem das questões nos fatores de desempenho dispostos na ficha de avaliação, de modo a não permitir que os avaliadores, de forma mecânica, respondam repetidamente os mesmos itens de avaliação.
Seção III
Da Comissão de Avaliação de Desempenho e de Ascensão Funcional
Art. 24. O Poder Legislativo constituirá por Ato da Mesa Diretora da Câmara, uma Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional dos servidores efetivos, integrada:
I - por 2 (dois) membros que sejam, obrigatoriamente, servidores efetivos estáveis do Poder Legislativo Municipal;
II - por 1(um) servidor do Poder Legislativo Municipal, de livre escolha da Mesa Diretora da Câmara.
Art. 25. A constituição da comissão deverá ser renovada a cada 2 (dois) anos, sendo vedada a recondução total de seus membros.
Art. 26. Será de competência da Comissão:
I - realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei;
II - realizar as avaliações especiais de desempenho para fins de aquisição de estabilidade dos servidores em estágio probatório;
III - realizar as avaliações periódicas de desempenho para o desenvolvimento na carreira dos Servidores;

IV - receber e opinar sobre os requerimentos de ascensão dos servidores do Poder Legislativo;
V - receber e opinar sobre os pedidos de revisão de enquadramento.
Art. 27. A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo, para opinar sobre os requerimentos de ascensão funcional, podendo haver prorrogação por igual período, desde que por razões motivadas.
Art. 28. O servidor será informado da decisão de seus requerimentos, cabendo, caso haja interesse, a apresentação de pedido de reconsideração, por escrito, à própria comissão, no prazo de 5 (dias) úteis, a contar da ciência da decisão.
Art. 29. Terá a Comissão o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, para apreciação e decisão do pedido de reconsideração.
Art. 30. Caberá ainda recurso à Presidência da Câmara, que deverá ser apresentado no prazo improrrogável de 10 (dias), contados da ciência da decisão acerca de seu pedido de reconsideração da ascensão funcional.
Art. 31. Tanto o pedido de reconsideração quanto o recurso à Presidência da Câmara, deverão ser escritos e devidamente motivados juridicamente, apontando expressamente as razões de inconformismo.
Art. 32. Todos os pedidos encaminhados à Comissão deverão ser instruídos com cópias autenticadas dos documentos necessários para as comprovações que se pretendam produzir.
Art. 33. Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal, mediante ato específico, a proceder a alterações nas fichas de avaliação que, ao longo do tempo, se fizerem necessárias à busca de melhorar a avaliação de desempenho dos servidores, bem como à melhor compreensão dos fatores de desempenho e de resultado, em atendimento a sugestões devidamente justificadas, oriundas da Comissão de Avaliação de Desempenho e de Ascensão Funcional.
Art. 34. Ao realizar a avaliação de desempenho a Comissão terá como funções:
I - revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;
II - emitir parecer sobre os resultados das avaliações;
III - indicar à Presidência da Câmara em qual requisito legal o servidor deverá receber acompanhamento profissional/social ou treinamento, com o objetivo de aprimorar seu desempenho;
IV - participar do processo de acompanhamento dos servidores com desempenho insuficiente.
Art. 35. Os requisitos legais para a avaliação de desempenho são:
I - idoneidade moral;
II - assiduidade;
III - pontualidade;
IV - disciplina;
V - responsabilidade;
VI - adaptação;
VII - cooperação e bom relacionamento;
VIII - capacidade de iniciativa;
IX - eficiência;
X - disposição para aprender;
XI - produtividade;
XII - uso adequado dos equipamentos de serviço.
Art. 36. A pontuação dos critérios referidos no artigo anterior varia de 0 (zero) a 100 (cem), na seguinte escala:
I - 0 a 30 - Insatisfatório;
II - 31 a 60 - Regular;
III - 61 a 80 - Bom;
IV - 81 a 100 - Ótimo.
§ 1º Será incluído no relatório de avaliação do Servidor em Estágio Probatório, aprovado nas 03 (três) avaliações de desempenho, o critério "Aptidão para o Cargo", de modo que o servidor que obtiver os conceitos dos incisos II a IV do artigo anterior, será julgado apto para o exercício do cargo, adquirindo estabilidade.
§ 2º A cada avaliação que o Servidor em Estágio Probatório tenha desempenho "insatisfatório" ou "regular", a Comissão e o titular da Diretoria de Recursos Humanos, deverão comunicar-lhe suas deficiências e indicar as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento, com o oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização, visando à melhoria no desempenho das suas atribuições.

§ 3º Caso o Servidor tenha desempenho "insatisfatório" em 02 (duas) avaliações de desempenho, consecutivas quando se tratar de servidor estável, e consecutivas ou interpoladas quando se tratar de servidor em estágio probatório, passará por Processo Administrativo Disciplinar, com amplo direito de defesa.
§ 4º Após a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, findos todos os prazos de recurso ao servidor, será enviado o Processo ao Presidente da Câmara para decisão.
Art. 37. Até o dia 15 de junho de cada ano, a Diretoria de Recursos Humanos informará à Comissão, em documento próprio, o pessoal a ser avaliado, destacando o servidor que estiver em estágio probatório; indicará ainda os respectivos chefes imediatos, de acordo com as lotações.
Art. 38. Informadas as relações de servidores e chefes imediatos, a Comissão fará a entrega, mediante protocolo, das fichas de avaliação do Anexo IV, V, VI, VII da presente lei, às chefias imediatas ou correspondentes dos servidores avaliados, a quem incumbirá a realização das avaliações, em conjunto com o Titular das Diretorias em que estiverem lotados.
Art. 39. O resultado da Avaliação de Desempenho deverá ser entregue pelas Chefias imediatas à Comissão no máximo em 30 (trinta) corridos após o dia 15 de julho de cada ano.
§ 1º A Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional terá prazo de até 60 (sessenta) dias para analisar, apurar e validar a avaliação dos servidores, fazendo publicar o resultado provisório.
§ 2º O servidor poderá requerer à Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional, mediante requerimento fundamentado, a revisão do resultado, no prazo de 10 (dez) dias da sua publicação.
§ 3º Realizadas as revisões ou não havendo revisões a serem feitas, o resultado final será encaminhado ao Presidente da Câmara para Homologação e publicação, que deverá fazê-lo dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias.
Seção IV
Do Desenvolvimento de Carreira
Art. 40. O desenvolvimento do servidor nas Carreiras dar-se-á mediante Progressão.
Art. 41. A progressão se dará na classe, ao servidor estável, por Avaliação de Desempenho e por Habilitação ou Titulação.
Parágrafo Único. Nos casos em que o servidor integrante deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações atinja a última referência da última classe antes do final de sua carreira, fica-lhe assegurada a percepção das diferenças pecuniárias inerentes ao desenvolvimento na carreira, através da aplicação do percentual de amplitude entre níveis de 2% (dois por cento).
Art. 42. A progressão por Avaliação de Desempenho ocorrerá a cada (02) dois anos, sempre nos anos pares, sendo equivalente a até 02 (duas) referências salariais, observados os seguintes requisitos:
I - ter no máximo 08 (oito) faltas não justificadas no biênio;
II - não possuir, no biênio, a aplicação de penas disciplinares de suspensão ou de destituição de função de chefia, previstas nos incisos II e III do artigo 206 da Lei 777/1997;
III - atingir, na média das duas avaliações de desempenho realizadas no interstício mencionado no caput, o seguinte resultado:
a) com conceito Ótimo progredirá 02 (duas) Referências;
b) com conceito Bom progredirá 01 (uma) Referência;
c) com conceito Regular permanecerá na mesma Referência;
d) com conceito Insatisfatório permanecerá na mesma Referência, recebendo por escrito advertência da Diretoria de Recursos Humanos, sendo-lhe ainda aplicado o disposto nos §§ 2º e 3º do artigo 36 desta lei.
§ 1º Os servidores que por força das licenças previstas nos incisos I, II, IV, V, VI e VII - do artigo 116 da Lei 777/1997 ou do afastamento previsto no inciso VI do artigo 147 da Lei 777/1997, não tiverem sido submetidos a uma ou às duas avaliações de desempenho no interstício de dois anos para a realização da progressão de que trata este artigo, terão automaticamente o crédito de 70 (setenta) pontos por avaliação não realizada, para serem somados entre si ou ao resultado de uma avaliação devidamente realizada, a fim de ser calculada a média estabelecida no inciso III deste artigo.
§ 2º Os servidores que efetivamente tenham realizado as duas avaliações de desempenho e que, no período da progressão mencionada neste artigo, estiverem licenciados ou afastados do cargo efetivo, concorrerão à progressão em igualdade com os demais servidores, sendo, conforme a modalidade de licença ou afastamento, sentidos os efeitos financeiros da progressão somente a partir da data em que retornarem às funções do cargo.
§ 3º Estará automaticamente garantida a ascensão plena equivalente 02 (duas) referências salariais aos servidores, se, vencido o prazo, não for efetivada por inércia da Administração, a Progressão por Avaliação de Desempenho, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte àquele no qual ocorreu a omissão, sem prejuízo de eventual ressarcimento relativo à períodos anteriores devidos aos servidores.
Art. 43. Após a Comissão ter obtido a homologação do Presidente da Câmara aos conceitos das Avaliações de Desempenho dos Servidores por dois anos seguidos, o que ocorrerá no máximo até o dia 30 de outubro de cada ano, elaborará ata com os conceitos finais e a quantidade de referências que cada Servidor deverá progredir, encaminhando o resultado para serem baixadas as respectivas Portarias de Progressão por Avaliação de Desempenho, cujos efeitos iniciar-se-ão a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente.
Art. 44. O conceito da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a pontuação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo à coleta de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.
Art. 45. O servidor, inconformado com o resultado poderá recorrer, fundamentadamente ao Presidente da Câmara, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação da Portaria de Concessão respectiva ou de Indeferimento de Progressão.

Art. 46. A Progressão por Habilitação/Titulação ocorrerá a cada (02) dois anos, sempre nos anos ímpares, ao servidor que tenha obtido no mínimo o conceito Bom na Média das Avaliações de Desempenho daquele interstício, salvo no caso de inércia da Administração ao proceder às avaliações de desempenho quando tal requisito não será considerado na concessão da progressão.
Art. 47. Para fins de Progressão por Habilitação serão considerados os certificados de conclusão de ensino médio, graduação em qualquer área de atuação ou pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado nas áreas da função desempenhada, expedidos por instituição reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação e/ou pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, em conformidade com os seguintes parâmetros:
I - os servidores ocupantes de cargos das Carreiras de Nível Fundamental poderão obter Progressão por Habilitação equivalente a 04 (quatro) Níveis de Vencimentos, pela conclusão do Ensino Médio;
II- os servidores ocupantes de cargos das Carreiras de Nível Fundamental e Médio poderão obter Progressão por Habilitação equivalente a 06 (seis) referências, pela conclusão do Ensino Superior em qualquer área de atuação;
III- os servidores ocupantes de cargos das Carreiras de Nível Fundamental, Médio e Superior poderão obter Progressão por Habilitação equivalente a:
a) 08 (oito) referências, pela conclusão de pós graduação lato sensu, em nível de Especialização na área de atuação;
b) 10 (dez) referências, pela conclusão de pós graduação stricto sensu, em nível de Mestrado na área de atuação;
c) 12 (doze) referências, pela conclusão de pós graduação stricto sensu, em nível de Doutorado na área de atuação.
§ 1º Para fins de Progressão por Titulação, guardada a pertinência e adequação com as atribuições do cargo exercido, serão considerados os certificados de cursos, inclusive os de atualização, obtidos após a efetiva nomeação e dentro de um prazo de no máximo 04 (quatro) anos anteriores à data do protocolo do requerimento de progressão respectivo.
§ 2º A análise de pertinência e adequação dos cursos em relação às atribuições do cargo será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho e de Ascensão Funcional, garantido ao interessado direito de recurso à Presidência da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão da comissão que indeferir o pedido de progressão.
Art. 48. Para fins de Progressão por Titulação serão considerados os certificados de cursos, inclusive os de atualização, relativos ao desempenho na função exercida pelo servidor do Poder Legislativo Municipal, sendo equivalente a 01 (um) nível de vencimento para a comprovação de 60 (sessenta) horas.
§ 1º - Para a somatória das 60 (sessenta) horas, mencionadas no caput deste artigo, serão aceitos como válidos títulos de instituições regulares, com carga horária igual ou superior a 4 (quatro) horas.
§ 2º No caso de haver carga horária maior do que o mínimo para 01 (uma) referência, as horas excedentes poderão ser utilizadas para a próxima progressão por titulação, desde que dentro do interstício de quatro anos, estabelecido no caput.
§ 3º Para fins da obtenção da Progressão por Titulação prevista no “caput” deste artigo serão aceitos certificados obtidos após a efetiva nomeação e dentro de um prazo de no máximo 04 (quatro) anos anteriores à data de sua apresentação.
§ 4º Os cursos mencionados no caput deste artigo deverão ser custeados integralmente pelos servidores, exceto os cursos oferecidos pela Câmara Municipal de Guaratuba ou outra entidade pública ou privada sem custos para o Erário, incluindo a inscrição e as diárias devidas por deslocamento.
Art. 49. Os certificados de conclusão de ensino médio, graduação, pós-graduação, Mestrado e Doutorado já utilizados para efeito de progressão por habilitação, não poderão ser novamente apresentados para efeito de progressão por titulação, ficando sem eficácia administrativa após sua utilização.
§ 1º –Para efeito de Progressão por Habilitação somente será aceito 1 (um) certificado por cada curso mencionado no caput deste artigo, na ordem crescente dos graus de escolaridade, independentemente do cargo ocupado pelo servidor.
§ 2º – O servidor já habilitado que concluir novo curso, dentre os mencionados no caput deste artigo, poderá usar os respectivos certificados para Progressão por Titulação, atendidas as regras e prazos desta modalidade de progressão.
Art. 50. A progressão por Habilitação ou Titulação deverá ser requerida pelo Servidor, mediante protocolo até 31 de agosto do ano anterior ao estipulado para a Progressão, com apresentação de cópia autenticada do certificado ou diploma respectivo.
§ 1º Ao apresentar seu pedido de progressão, cabe ao servidor apontar se pretende “Titulação” ou “Habilitação”, utilizando-se dos certificados adequados para a progressão pretendida.
§ 2º O servidor que for beneficiado com progressão por Habilitação, não poderá ser beneficiado pela progressão por Titulação em outros cursos naquele mesmo ano.
§ 3º Para fins de requerimento de Habilitação/Titulação poderá ser apresentada declaração da instituição de ensino em que o servidor esteja realizando o curso, informando o seu possível término até 31 de dezembro do ano corrente, ficando condicionada a sua progressão a apresentação do respectivo Certificado/Diploma até 15 de janeiro do ano seguinte.
§ 4ºA autenticação de que trata o “caput” deste artigo poderá ser realizada à vista do (s) documento original (is) pelo servidor do setor competente da Câmara Municipal ou por membro da Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional.
Art. 51. Os servidores que preencherem os requisitos desta Lei e que no período de concessão da Progressão por Habilitação/ Titulação estiverem licenciados ou afastados do cargo efetivo, concorrerão em igualdade com os servidores, sendo, conforme a modalidade de licença ou afastamento, com os efeitos financeiros da progressão somente a partir da data em que retornarem às funções do cargo.

Art. 52. Após o recebimento dos protocolos dos servidores, a Comissão fará a análise da documentação, observará o resultado homologado da avaliação de desempenho do ano corrente, o que deverá ocorrer no máximo até o dia 30 de outubro de cada ano, elaborará ata com as quantidades de referências que cada Servidor deverá progredir, encaminhando o resultado para serem baixadas as respectivas Portarias de Progressão por Habilitação ou Titulação, cujos efeitos iniciar-se-ão a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente.
Art. 53. A concessão das Progressões previstas nesta Seção, fica submetida aos preceitos da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2.000- Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial o contido no Inciso III do Artigo 20 da referida Lei.
Seção V
Da Remoção do Servidor
Art. 54. Os servidores, ocupantes de cargos públicos do Quadro Geral do Pessoal Efetivo do Poder Legislativo do Município de Guaratuba receberão sua lotação nos diversos setores da Câmara Municipal.
§ 1º A movimentação do pessoal do quadro efetivo, dentro do mesmo quadro funcional, se dará pelo instituto da remoção, por ato do Presidente da Câmara.
§ 2º Remoção é o deslocamento do servidor entre setores da Câmara Municipal, de ofício, a pedido ou por permuta.
§ 3º Ao Titular do setor para onde for removido o servidor, compete dar-lhe o exercício da remoção.
§ 4º A notificação da remoção conterá os motivos determinantes da movimentação do servidor.
Seção VI
Da Cessão do Servidor
Art. 55. Fica facultado ao Poder Legislativo Municipal, mediante análise de conveniência e oportunidade, autorizar a cessão ou permuta de servidores à administração pública federal, estadual e a dos demais municípios, por um prazo de 01 (um) ano, prorrogável ou não, nas seguintes condições:
I - para exercer cargo em comissão;
II - para exercer as atribuições do cargo ou emprego público no qual foi investido.
§ 1º Se houver interesse por parte do Poder Legislativo do Município de Guaratuba, poderá ser permitida a permuta externa com outros órgãos ou entes da Federação, a pedido dos servidores interessados, e com a efetiva participação do Presidente da Câmara e a autoridade do órgão externo com quem se fará a permuta.
§ 2º Nas hipóteses deste artigo, o ônus da remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária, o qual procederá ao enquadramento do servidor na tabela de vencimentos de cargo e função equivalente ou assemelhada à ocupada/exercida na Câmara Municipal de Guaratuba.
§ 3º Caso o servidor opte por receber do cedente, a remuneração do cargo ou emprego em que ele foi investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso ao cedente, das despesas correspondentes à remuneração paga.
§ 4º O período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais, devendo manter-se, entretanto, vinculado ao Regime de Previdência para efeito de tempo de contribuição.
Seção VII
Do Vencimento e da Remuneração
Art. 56. Aplicam-se aos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, as Tabelas de Vencimentos, na forma do Anexo III desta Lei.
§ 1º As tabelas de vencimentos dos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, serão reajustadas no mês de março de cada ano, em valores correspondentes à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulada nos doze meses anteriores ao mês do reajuste.
§ 2º Na hipótese de não divulgação do INPC referente a um ou mais meses compreendidos no período do cálculo até o último dia útil imediatamente anterior à vigência do reajuste, o Poder Legislativo estimará os índices dos meses não disponíveis.
§ 3º Verificada a hipótese de que trata o § 2º, os índices estimados permanecerão válidos para os fins desta Lei, sem qualquer revisão, sendo os eventuais resíduos compensados no reajuste subsequente, sem retroatividade.
§ 4º A concessão do reajuste previsto no § 1º deste artigo, observará o contido no inciso X do artigo 37 da Constituição da República e as disposições da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial o contido em seus artigos 16 a 23.
Art. 57. A estruturação das tabelas de vencimentos observará a amplitude de 2% (dois por cento) entre referências de um mesmo cargo.
Art. 58. A estrutura de remuneração dos servidores efetivos do Poder Legislativo será a seguinte:
I - Vencimento base ou vencimento;
II - Gratificações e Adicionais, que podem ser compostas de:
a) Gratificação de Férias;
b) Gratificação por Hora Extraordinária de Trabalho;

c) Gratificação por Trabalho Noturno;
d) Gratificação por Atividade Penosa, Insalubre ou Perigosa;
e) Gratificação de Décimo Terceiro Vencimento;
f) Gratificação por Regime de Tempo Integral;
g) Gratificação por Encargos Especiais;
h) Gratificação por Participação em Comissões e Grupos de Trabalho
i) Adicional por Tempo de Serviço.
§ 1º As gratificações de que tratam as alíneas “f” e “g” do inciso II deste artigo são de mesma natureza e peculiaridade, não sendo acumuláveis entre si, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que deu ensejo.
§ 2º Fica vedada a concessão de qualquer das gratificações e adicional previstos no inciso II deste artigo, sem a comprovada existência do respectivo fato gerador;
§ 3º A concessão das gratificações objeto do inciso II deste artigo se fará mediante ato motivado e assinado pela autoridade que for competente em cada caso, sob pena de responsabilização e aplicação de sanção, tanto ao servidor indevidamente beneficiado quanto à chefia que lhe conceder benefício indevido.
§ 4º A concessão da gratificação prevista na alínea "h" do inciso II deste artigo, sujeitar-se-á à apresentação de relatórios periódicos da comissão ou grupo de trabalho, demonstrando o exercício efetivo de suas finalidades institucionais, mediante comprovação de, pelo menos, 03 (três) reuniões mensais;
Capítulo VII
Das Disposições Finais e Transitórias
Art. 59. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e específicas do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.
Art. 60. Fica extinto ao vagar o cargo efetivo de “motorista”, passando a constar na relação de cargos como “em extinção”.
Art. 61. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e seus efeitos a partir de 01 de março de 2022.
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 7 de março de 2.022
ROBERTO JUSTUS
PREFEITO
PLL 766/22 de 14/02/22
Of. nº 15/22 CMG de 03/03/22

ANEXO I LEI 1.925
CARGOS DO PODER LEGISLATIVO
Carreira de Agente Profissional – CAPRO

Denominação	Tabela	Níveis /Classes	Carga Horária	Escolaridade para ingresso
Advogado	4	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Formação em curso superior de Bacharelado em Direito e registro junto a OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)
Contador	4	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Formação completa, em curso de Ciências Contábeis, e registro junto ao CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
Assistente Administrativo	4	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Formação completa em curso superior em qualquer área.

Carreira de Apoio e Execução - Técnicos - CAETEC

Denominação	Tabela	Níveis /Classes	Carga Horária	Escolaridade para ingresso
Técnico Contábil	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio completo e Formação em curso técnico contábil.

Técnico em Informática/Multi mídia.	3	Níveis01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio completo e Formação completa em curso técnico profissionalizante diretamente ligado ao cargo.
Assessor de Comunicação	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio completo e experiência mínima comprovada de 3 (três) anos na área de comunicação.

Carreira de Apoio e Execução de Nível Médio - CAENIM

Denominação	Tabela	Níveis/Classes	Carga Horária	Escolaridade para ingresso
Auxiliar Administrativo	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo
Oficial Legislativo	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo
Motorista (em extinção)	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Expediente	3	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo

Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar - CAENE

Auxiliar de Serviços Gerais	1	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino fundamental
Contínuo Office-boy	1	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino fundamental

Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar Recepcionista - CAENER

Recepcionista	2	Níveis 01 a 10 Classes I a V	40 horas	Ensino Médio Completo

ANEXO II LEI 1925

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS
Cargos Efetivos

NÚMERO DE VAGAS	CARGOS
02	Advogado
02	Contador
01	Assessor de Comunicação
01	Técnico Contábil
02	Técnico em Informática/Multimidia
05	Assistente Administrativo
20	Auxiliar Administrativo

08	Auxiliar de Serviços Gerais
05	Auxiliar de Expediente
04	Recepcionista
04	Contínuo Office-boy
05	Motorista (em extinção)
06	Oficial Legislativo
65	TOTAL DE CARGOS EFETIVOS

ANEXO III LEI 1925

Tabela de Vencimentos 01										
Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar - CAENE										
Variação entre Classes	12%	Valores em Reais								
Variação entre Níveis	2%									
Vencimento Base Inicial	R$									
Carga Horária: 40 Horas Semanais										
Classes	Referências									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	1755,32	1790,43	1826,24	1862,76	1900,02	1938,02	1976,78	2016,32	2056,64	2097,77
II	2349,51	2396,50	2444,43	2493,32	2543,18	2594,05	2645,93	2698,85	2752,82	2807,88
III	3144,82	3207,72	3271,88	3337,31	3404,06	3472,14	3541,58	3612,42	3684,66	3758,36
IV	4209,36	4293,55	4379,42	4467,01	4556,35	4647,47	4740,42	4835,23	4931,94	5030,57
V	5634,24	5746,93	5861,87	5979,10	6098,69	6220,66	6345,07	6471,97	6601,41	6733,44

Tabela de Vencimentos 02										
Carreira de Apoio e Execução de Nível Elementar Recepcionista - CAENER										
Variação entre Classes	12%	Valores em Reais								
Variação entre Níveis	2%									
Vencimento Base Inicial	R$									
Carga Horária: 40 Horas Semanais										
Classes	Referências									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	1646,46	1679,39	1712,98	1747,24	1782,18	1817,83	1854,18	1891,27	1929,09	1967,67
II	2203,79	2247,87	2292,83	2338,68	2385,46	2433,17	2481,83	2531,47	2582,10	2633,74
III	2949,79	3008,78	3068,96	3130,34	3192,94	3256,80	3321,94	3388,38	3456,15	3525,27
IV	3948,30	4027,27	4107,81	4189,97	4273,77	4359,24	4446,43	4535,36	4626,06	4718,58
V	5284,81	5390,51	5498,32	5608,29	5720,45	5834,86	5951,56	6070,59	6192,00	6315,84

Tabela de Vencimentos 03										
Carreira de Apoio e Execução de Nível Médio - CAENIM										
Carreira de Apoio e Execução - Técnicos - CAETEC										
Variação entre Classes	12%	Valores em Reais								
Variação entre Níveis	2%									
Vencimento Base Inicial	R$									
Carga Horária: 40 Horas Semanais										
Classes	Referências									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	2767,18	2822,52	2878,97	2936,55	2995,28	3055,19	3116,29	3178,62	3242,19	3307,03
II	3703,88	4477,95	4567,51	4658,86	4752,04	4847,08	4944,02	5042,90	5143,76	5246,64
III	5876,23	5993,76	6113,63	6235,90	6360,62	6487,83	6617,59	6749,94	6884,94	7022,64
IV	7865,36	8022,66	8183,12	8346,78	8513,72	8683,99	8857,67	9034,82	9215,52	9399,83
V	10527,81	10738,37	10953,13	11172,20	11395,64	11623,55	11856,02	12093,14	12335,01	12581,71

Tabela de Vencimentos 04										
Carreira de Agente Profissional - CAPRO										
Variação entre Classes	12%	Valores em Reais								
Variação entre Níveis	2%									
Vencimento Base Inicial	R$									
Carga Horária: 40 Horas Semanais										
Classes	Referências									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	5190,34	5294,15	5400,03	5508,03	5618,19	5730,56	5845,17	5962,07	6081,31	6202,94
II	6947,29	7086,24	7227,96	7372,52	7519,97	7670,37	7823,78	7980,25	8139,86	8302,65
III	9298,97	9484,95	9674,65	9868,14	10065,51	10266,82	10472,15	10681,60	10895,23	11113,13
IV	12446,71	12695,64	12949,56	13208,55	13472,72	13742,17	14017,02	14297,36	14583,30	14874,97
V	16659,97	16993,17	17333,03	17679,69	18033,28	18393,95	18761,83	19137,06	19519,81	19910,20

ANEXO IV LEI 1925

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ADVOGADO
I - Cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos da Diretoria Jurídica.
II - Representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo.
III - Emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso seja formalmente solicitado.
IV - Proceder à análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente ou pela Mesa Diretora.
V - Assessorar, quando solicitado, às Comissões de Sindicância e Processos Administrativos.
VI - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates.
VII - Acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar.
VIII - Desempenhar outras tarefas correlatas ou afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
* Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
* Curso superior completo em Bacharelado em Direito e inscrição na OAB/PR (Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado do Paraná).
C O N T A D O R
I - Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis da Câmara Municipal de Guaratuba;
II - Interpretar e estar sempre atualizado sobre legislação referente à Contabilidade Pública, sobre normas, instruções normativas técnicas, Acordão e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
III - Executar escrituração analítica de atos e fatos administrativos.
IV - Organizar boletins de receitas e despesas.
V - Levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
VI - Examinar os Processos de Prestação de Contas do Poder Executivo para informações ao Presidente e aos Vereadores.
VII - Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
VIII - Elaborar parecer contábil nos Processos de Licitação.
IX - Verificar juntamente com as Comissões Permanentes a Lei do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.
X- Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM e o SIM-AP e outros atos exigidos por força da legislação pertinente à contabilidade pública.
XI - Elaborar balancetes mensais, balanços e demonstrativos de contas com aplicação das normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal de Guaratuba.
XII- Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos voltados à área de Controle Interno.
XIII - Outras tarefas correlatas ou afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
* Idade mínima de 18 (dezoito) anos..
* Curso superior completo de Ciências Contábeis e inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
I - Prestar suporte administrativo nos diversos setores da Câmara Municipal.
II - Preparar relatórios e planilhas e cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
III - Registrar a entrada e saída de documentos, providenciando a triagem, conferência e distribuição.
IV - Identificar irregularidades nos documentos sob análise.
V - Submeter pareceres para apreciação da chefia imediata.
VI - Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos pela administração.

VII - Verificar prazos estabelecidos, localizar processos administrativos, atualizar cadastros, expedir ofícios e memorandos.
VIII - Desempenhar outras tarefas correlatas e relativas ao cargo.
IX – Outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.
ESCOLARIDADE – Ensino Superior completo em qualquer área.
TÉCNICO CONTÁBIL
I - Realizar trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro.
II - Realizar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços.
III - Prestar apoio ao Diretor Contábil e Financeiro, ao Contador e ao Agente Contábil Financeiro.
IV - Auxiliar na montagem do orçamento programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base na elaboração do mesmo.
V - Elaborar bimestral, semestral e anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos.
VI - Desempenhar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.
ESCOLARIDADE – Ensino Médio completo e Curso Técnico Profissionalizante na área.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
I - Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento do processo informativo e documental do órgão.
II - Auxiliar nas atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quando foro caso, serviços de reprodução e arquivamento.
III - Auxiliar na execução de tarefas administrativas, e em compromissos e reuniões quando solicitado.
IV - Auxiliar no fornecimento de informações, atendimento de pedidos, solicitações e chamadas, anotar e transmitir recados a outros setores do Poder Legislativo.
V - Execução de outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.
ESCOLARIDADE - Ensino Médio Completo.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
I - Executar serviços jornalísticos de interesse do Poder Legislativo.
II - Prestar assessoria em assuntos jornalísticos em geral, como coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem de interesse da Câmara Municipal.
III - Redigir textos, informativos de esclarecimentos das atividades parlamentares e das funções institucionais do Poder Legislativo.
IV - Atualização diária da página eletrônica da Câmara Municipal na internet, com noticias jornalistas de interesse da atuação legislativa e parlamentar.
V - Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.
ESCOLARIDADE - Ensino Médio completo e experiência mínima comprovada de 3 (três) anos na área de comunicação.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA/MULTIMÍDIA
I - Responsabilizar-se pelos serviços gerais de informática e multimídia da Câmara Municipal de Vereadores.
II - Realizar a instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo;
III - Programar em linguagens para web;
IV - Instalar, reinstalar e desinstalar programas;
V - Atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores;

VI - Atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, legislativos, patrimonial, compras e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades do Poder Legislativo;
VII - Realizar a instalação e atualização de softwares do servidor de rede da Câmara Municipal;
VIII - Realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados na Câmara Municipal, mantendo atualizado banco de dados periodicamente;
IX - Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo;
X - Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
XI - Diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos;
XII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, prestando auxílio aos demais setores da Câmara;
XIII - Solicitar ao setor de compras as peças necessárias para a manutenção dos equipamentos de informática, promovendo à descrição detalhada das mesmas;
XIV - Promover a descrição detalhada dos equipamentos de informática a serem adquiridos pela Câmara, sempre que lhe for solicitado.
XV - Realizar outras tarefas relacionadas à área de informática.
XVI- Desempenhar outras tarefas correlatas relacionadas à área de informática.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.
ESCOLARIDADE - Ensino Médio completo e Formação em curso técnico profissionalizante diretamente ligado ao cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
I - Executar os serviços de limpeza nas diversas dependências e instalações do prédio da Câmara Municipal.
II - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
III - Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios.
IV - Arrumar banheiros e toaletes.
V - Coletar o lixo nos depósitos e remover detritos, colocando-os nos recipientes apropriados.
VI - Lavar vidros, espelhos e persianas.
VII - Executar outras tarefas afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.
ESCOLARIDADE - Ensino Fundamental.
AUXILIAR DE EXPEDIENTE
I - Providenciar fichas de registros para formalização de procedimento administrativos.
II - Executar tarefas administrativas quando solicitadas pelo Diretor Geral.
III - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos diversos setores da Câmara Municipal.
IV - Desempenhar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.
ESCOLARIDADE - Ensino Médio Completo.
RECEPCIONISTA
I - Promover a recepção das pessoas que demandam à Câmara Municipal e prestando-lhes as informações necessárias.
II - Proceder atendimento das chamadas telefônicas e repassá-las aos ramais solicitados.
III - Manter atualizados os endereços, telefones e e-mails de órgãos públicos, entidades públicas e privadas, autoridades constituídas e de todos os setores da Câmara Municipal.
IV - Auxiliar nos serviços de recepção de eventos, quando solicitado pelo superior hierárquico.

V - Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.
ESCOLARIDADE - Ensino Médio Completo.
MOTORISTA (em extinção)
I - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, obedecendo à sinalização e os limites de velocidade indicados.
II - Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e recolher o mesmo ao local destinado quando concluída a jornada de trabalho,
III - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção.
IV - Comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente no veículo.
V - Zelar pela limpeza e conservação do veículo que lhe for entregue e fazendo reparos de emergência, quando necessário.
VI - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e verificar o funcionamento do sistema elétrico e demais acessórios automotivos.
VII - Executar outras tarefas correlatas à função.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.
ESCOLARIDADE - Ensino Médio e CNH.
OFICIAL LEGISLATIVO
I - Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento de processo informativo e documentação do órgão.
II - Auxiliar na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quanto for o caso, os serviços de reprodução.
III - Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em dias e locais determinados.
IV - Executar outras tarefas correlatas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.
ESCOLARIDADE - Ensino Médio Completo.
CONTINUO OFFICE BOY
I - Executar todos os serviços externos da Câmara Municipal, compreendendo a entrega e coleta de documentos e objetos enviados ou recebidos.
II - Auxiliar nos serviços de recepção quanto nas dependências da Câmara Municipal.
III - Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.
ESCOLARIDADE - Ensino fundamental completo.

ANEXO V LEI 1925

NORMAS PARA A APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
1- DAS FINALIDADES:
A presente norma tem por finalidade disciplinar o processo de Avaliação de Desempenho para fins de aquisição de estabilidade; para instrução de processo administrativo disciplinar em caso de denúncia de insuficiência; e para Desenvolvimento na Carreira dos Servidores integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Poder Legislativo de Guaratuba.
2 - DOS OBJETIVOS:
I- Implantar um sistema de avaliação, com sistemática de apreciação do desempenho dos servidores em seus cargos e dos seus potenciais de desenvolvimento para que por meio disso, se possa reforçar os bons e melhores desempenhos e fornecer aos avaliados informações sobre o desempenho, conduta ou ação executada, com o objetivo de orientar, reorientar e/ou estimular uma ou mais ações de melhoria, sobre as ações futuras ou executadas anteriormente;
II - Verificar o comportamento e definir o grau de contribuição do servidor em relação ao desempenho de suas atribuições no cargo e função;
III - Identificar as necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e renovação; IV - Oferecer oportunidades para a melhoria do relacionamento e integração do servidor;
V - Proporcionar ao servidor a oportunidade de conhecer suas potencialidades e aprimorar seu desempenho;
VI- Identificar o servidor para fins de progressão.
3 - DOS AVALIADOS:
Serão avaliados os servidores efetivos ocupantes de cargos em estágio probatório ou estáveis, pertencentes a este Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.
4 - DO PROCESSO:
I - A avaliação consiste na apreciação sistemática do desempenho do servidor, segundo seu comportamento no trabalho, que se dará em áreas funcionais e individuais.
II - A Ficha Individual de Avaliação será o instrumento básico da Avaliação de Desempenho do Servidor, tanto daquele que estiver em Estágio Probatório, quanto do servidor Estável, sendo comum a todos os grupos;
III - Para apuração do requisito de Idoneidade Moral, serão consideradas as ocorrências e seus respectivos pesos, levando em consideração as informações apresentadas pela Diretoria de Recursos Humanos, oriundas de apontamento em ficha funcional.
IV - Para apuração do requisito de Assiduidade, serão consideradas as ocorrências e seus respectivos pesos, sendo que a frequência do servidor será comprovada através do apontamento em cartão ponto, livro ponto e/ou boletim de frequência, em conformidade com informações apresentadas pela Diretoria de Recursos Humanos.
5 - DOS AVALIADORES:
I - São considerados como avaliadores o Presidente da Câmara Municipal, o Diretor Geral, os Diretores e Chefes dos diversos setores da Câmara Municipal, os quais tiverem sob sua chefia imediata o servidor a ser avaliado.
II - Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com os instrumentos e as normas gerais da avaliação de desempenho.
III - Princípios do Avaliador:
a) ser um observador sutil, engenhoso, a fim de distinguir se as falhas apresentadas foram originadas pela má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento adequado ou por condições alheias à sua vontade;
b) ter boa memória, não se deixar impressionar por acontecimentos mais recentes e sem levar em conta toda uma série de fatos que sucedem com o decorrer do tempo;
c) proceder anotações e/ou atas onde descreva fatos ocorridos no decorrer do período da avaliação, que possam ser comprovados e que façam diferença no momento de realizar a avaliação;
d) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um "ajuste de contas", é um relatório honesto sobre a atividade de alguém;
e) conhecer o trabalho do subordinado, somente assim poderá concluir se foi bem ou mal executado.
IV - Ao avaliador será vedado:
a) distorcer conceitos a respeito do avaliado, frente às opiniões de seus colegas e outras pessoas.
b) comparar inicialmente o avaliado com os demais, contaminando seu julgamento, devendo descrever fielmente o indivíduo em si, para posteriormente compará-lo com os demais;
c) optar tão somente por apontar valores centrais, onde todos os avaliados tenham notas médias, e ninguém será ótimo ou péssimo;
d) influenciar-se pelo subjetivismo, projetando, inconscientemente, suas simpatias ou antipatias pessoais, quando julga o avaliado.
6 - DAS INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS:
I - Ao avaliador caberá:
a) ao receber as fichas individuais de Avaliação de Desempenho verificar se estão devidamente agrupadas por categoria funcional e por ordem alfabética dos servidores;
b) Na presença do servidor avaliado, deverá ler os fatores e marcar uma única resposta para cada questão, apontando a real característica e/ou conduta do servidor Avaliado;

c) Datar, colher a assinatura do servidor avaliado, em todas as folhas da ficha de avaliação e igualmente apor sua própria assinatura;
d) Após concluir as avaliações, encaminhá-las, no prazo previsto nesta lei, à Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional.
II - À Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional caberá:
a) mediante gabarito, pontuar as respostas marcadas pelos avaliadores em cada Ficha Individual de Avaliação, com pontuação que variará entre 25; 50; 75; ou 100 pontos por questão;
b) transpor os pontos das questões, conforme o resultado do gabarito e as marcações nas fichas individuais de avaliação, para a Ficha de Resultado, efetuar a soma das questões que compõem cada fator e estabelecer a média de cada fator que tiver mais de uma questão;
c) somar os valores totais dos 10 fatores de desempenho positivo;
d) com fundamento nos apontamentos da Diretoria de Recursos Humanos, preencher a ficha de fatores de desempenho negativo, que medirão os requisitos idoneidade moral e assiduidade, procedendo a soma de cada um desses dois fatores;
e) abater eventuais valores da ficha de fatores de desempenho negativo da soma dos fatores positivos;
f) efetuar a média a partir do total dos pontos divididos pelos 10 fatores de desempenho positivo;
III - O conceito será atribuído através da seguinte tabela:

CONCEITO	Insatisfatório	Regular	Bom	Ótimo
Média	De 0 a 25	De 26 a 50	De 51 a 75	De 76 a 100

IV- De posse do resultado final da avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional, fará o julgamento e respectiva publicação, nos termos desta lei.
7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
Os casos omissos a este regulamento serão analisados e apreciados pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional à qual caberá o parecer final.

ANEXO VI LEI 1925

FICHA DE AVALIAÇÃO FATORES DE DESEMPENHO NEGATIVO
REQUISITO IDONEIDADE MORAL:

TIPO	Nº DE OCORRÊNCIAS	PESO	Sub-Total (Ocorrências X Peso)
Repreensão		-10,00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			

REQUISITO ASSIDUIDADE:

TIPO	Nº DE OCORRÊNCIAS	PESO	Sub-Total (Ocorrências X Peso)
Justificada (acima de 05 faltas sucessivas ou interpolada no ano)		-5,00	
Injustificada		-10,00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			

ANEXO VII LEI 1925

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO
FATORES DE DESEMPENHO POSITIVO
I – FATOR PONTUALIDADE

Pontualidade: Refere-se ao respeito do servidor para com seu horário de trabalho.	**G**
( )	Não chega nunca no horário determinado para o início do expediente e/ou sempre sai antes do horário determinado, sem qualquer justificativa para tal.
( )	Costumeiramente chega atrasado ou sai antes do término do expediente, trazendo por vezes alguma justificativa para tais irregularidades.
( )	Normalmente respeita o horário pré estabelecido para o expediente de trabalho e raramente, quando há atrasos, justifica-se.
( )	Respeita rigorosamente o horário pré estabelecido para o expediente de trabalho, só não o fazendo por motivo absolutamente justificável e mesmo assim, quando tal ocorre, repõe o tempo, chegando mais cedo ou saindo mais tarde no dia seguinte.

II – FATOR DISCIPLINA

Disciplina no Trabalho: Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.	G
( )	Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las.
( )	Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.
( )	Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.
( )	Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.

Respeito: Refere-se à atitude de tratar com urbanidade aos superiores e colegas.	G
( )	Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las.
( )	Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.
( )	Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.
( )	Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.

III – FATOR RESPONSABILIDADE:

Responsabilidade: Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.	**G**
( )	Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.
( )	Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.
( )	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra prazos e/ou padrões estabelecidos.
( )	Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.

Programação: Refere-se à capacidade e iniciativa do servidor em agendar-se e respeitar os prazos estabelecidos.	**G**
( )	Não costuma programar-se com freqüência, normalmente perde prazos.
( )	Desde que supervisionado, consegue cumprir alguns prazos.
( )	Programa suas atividades com certa organização e raramente perde algum prazo.
( )	Respeita as metas estabelecidas, entregando seus trabalhos dentro ou antes do prazo determinado.

IV – FATOR ADAPTAÇÃO:

Adaptação: Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de realizar as próprias atribuições, para o desenvolvimento dos resultados satisfatórios.		**G**
( )	Falta-lhe vivência, não conseguindo se adaptar aos trabalhos que deve resolver, parecendo que nunca trabalhou na função em que está, necessitando de constantes intervenções da chefia e colegas.	
( )	Tem a experiência necessária, mas não consegue se adaptar à forma de trabalho realizada no departamento, tendo sempre um desempenho insuficiente ao exercer suas funções, necessitando, muitas vezes, de intervenções da chefia e colegas.	
( )	Tem boa prática e adapta-se facilmente ao ambiente e às determinações do departamento, cumprindo bem o que lhe é designado.	
( )	Tem grande segurança na atuação profissional, adapta-se a todo o serviço do departamento, auxiliando colegas quando necessário, sua função não tem segredos pra ele.	

V – FATOR COOPERAÇÃO E BOM RELACIONAMENTO:

Cooperação: Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho, dentro de suas próprias atribuições, para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios.		**G**
( )	Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.	
( )	Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.	
( )	É necessário solicitar sua cooperação. Quando solicitada, interessa-se em auxiliar ou dar informações.	
( )	Coopera espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.	

Relacionamento Interpessoal: Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho.		**G**
( )	Cria problemas no relacionamento humano. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.	
( )	Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e supervisores. É necessário recomendar-lhe mais cuidado neste sentido.	
( )	Faz o possível para ser agradável na convivência com chefes e colegas. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.	
( )	Sua facilidade de relacionamento com supervisores, colegas e demais pessoas faz dele uma pessoa agradável e querida por todos.	

Higiene Pessoal: Refere-se à apresentação pessoal do servidor, no que diz respeito ao asseio e sua interferência no ambiente de trabalho e no relacionamento entre colegas e com a chefia.		**G**
( )	Não demonstra muito cuidado com sua aparência. Não raro chega ao trabalho sujo e mal cheiroso.	
( )	Às vezes chega ao trabalho com roupas pouco limpas e raramente apresenta problemas de odor.	
( )	Demonstra cuidado com sua roupa, seu corpo e seus cabelos. É asseado e higiênico.	
( )	É muito cuidadoso com sua apresentação pessoal, sendo referência em seus cuidados com a higiene.	

Higiene do Ambiente de Trabalho: Refere-se atuação do servidor, no que diz respeito à sua interferência no asseio do ambiente de trabalho e no relacionamento entre colegas e com a chefia.		**G**
( )	Não demonstra qualquer cuidado com o ambiente de trabalho, sujando e desorganizando os espaços onde passa, sempre deixando os equipamentos de serviço fora do lugar pré estabelecido.	
( )	Às vezes desorganiza o ambiente de trabalho, deixando copos sujos sobre as mesas, papéis jogados pelo chão, deixando por algumas vezes os equipamentos de trabalho, fora do lugar pré estabelecido.	
( )	Demonstra cuidado com o local de trabalho. È organizado, colocando seu material e equipamento sempre no devido lugar.	
( )	É muito cuidadoso com o ambiente de trabalho, verificando a necessidade de adaptações de espaço e providenciando sempre para que tudo esteja limpo e organizado.	

VI – FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA

Iniciativa no Trabalho: Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.		**G**
( )	Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.	
( )	Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.	
( )	Atua resolvendo e encaminhando os casos, rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.	
( )	Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua “seção”, apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.	

VII – FATOR EFICIÊNCIA

Conhecimentos Técnicos: Refere-se ao grau de conhecimento técnico na área de atuação.		G
( )	Demonstra poucos conhecimentos em sua área, não procura aprimorar-se e, quando solicitado, não consegue executar as suas tarefas.	
( )	Demonstra conhecimento da área em que atua, tem interesse pela técnica, mas é limitado.	
( )	Tem conhecimento da área em que atua, está sempre se aprimorando, e executa as tarefas requisitadas.	
( )	Domina o conhecimento técnico da área em que atua, demonstrando capacidade na execução de seus trabalhos.	

Atenção e Qualidade: Refere-se ao cuidado do servidor em realizar uma tarefa.		G
( )	Segue somente o que é pedido, não se preocupa em saber o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.	
( )	Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros.	
( )	Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas.	
( )	Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.	

Atendimento ao Público: Refere-se às aptidões do servidor para o contato com o público.		**G**
( )	Fica nervoso facilmente, não tem paciência no trato com o público, freqüentemente causando discussões.	
( )	Tem dificuldade para comunicar-se, mas faz o possível para ser agradável com o público.	
( )	Tem facilidade de comunicar-se com as pessoas, e fornece atendimento necessário ao público.	
( )	É sempre agradável no trato com as pessoas, atende com presteza as solicitações do público.	

VIII – FATOR DISPOSIÇÃO PARA APRENDER

Disposição para Aprender: refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem à rotina, mas que lhe são próprias.		**G**
( )	Não aceita métodos e ordens de serviços que sejam diferentes dos de costume, que afetem a sua rotina normal de trabalho. Precisa ser acompanhado para segui-los.	
( )	Precisa ser convencido de que os novos métodos ou ordens de serviços fazem parte das suas atribuições, é lento para adequar-se às modificações propostas ou para executar uma nova tarefa.	
( )	Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem às modificações.	
( )	Acata as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos, preocupando-se em questionar, dentro das formas previstas, as novidades, afim de melhor compreendê-las e aplicá-las nos seu dia-a-dia.	

Interesse em aprimorar-se: Avalia a disponibilidade do avaliado com vistas a um aprimoramento contínuo, no seu campo profissional.	**G**
( )	É avesso ao aprimoramento profissional e ao envolvimento em novas atividades. Precisa ser obrigado.
( )	Tem entusiasmo com a possibilidade de aprimorar-se profissionalmente, mas falta-lhe tenacidade e persistência necessárias, precisando ser constantemente estimulado.
( )	No tocante ao aprimoramento contínuo, tem iniciativa própria em buscá-lo, sempre que percebe que este se faz necessário por conta de mudanças que lhe são impostas.
( )	Sobressai no grupo pelo interesse em que demonstra no aprimoramento contínuo, buscando fontes gerais e variadas, não dependendo unicamente dos programas propostos pelo município.

IX – FATOR PRODUTIVIDADE

Produtividade: Refere-se ao volume de trabalho executado dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.	**G**
( )	A quantidade de trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.
( )	Sua produtividade varia em algumas situações; precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.
( )	Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhes são impostas no dia-a-dia.
( )	Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.

X – FATOR USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO

Economia: Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e a conservação.	**G**
( )	Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis.
( )	Tem cuidado com os equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações.
( )	Usa e cuida dos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo assim seu consumo.
( )	Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica a sua chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho.

AVALIADOR :
ASSINATURA:
AVALIADO:
ASSINATURA:
EM...../...../.....

ANEXO VIII

FICHA INDIVIDUAL DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Requisito Pontualidade		
Fator Comportamental	Grau	Total
Pontualidade		

Requisito Disciplina		
Fator Comportamental	Grau	Total
Disciplina no Trabalho		
Respeito		
Soma dos Fatores/Média		

Requisito Responsabilidade		
Fator Comportamental	Grau	Total
Responsabilidade		
Programação		
Soma dos Fatores/Média		

Requisito Adaptação		
Fator Comportamental	Grau	Total
Adaptação		

Requisito Cooperação e Bom Relacionamento		
Fator Comportamental	Grau	Total
Cooperação		
Relacionamento Interpessoal		
Higiene Pessoal		
Higiene do Ambiente de Trabalho		
Soma dos Fatores/Média		

Requisito Capacidade de Iniciativa		
Fator Comportamental	Grau	Total
Iniciativa no Trabalho		

Requisito Eficiência		
Fator Comportamental	Grau	Total
Conhecimentos Técnicos		

Atenção e Qualidade		
Atendimento ao Público		
Soma dos Fatores/Média		

Requisito Disposição para Aprender		
Fator Comportamental	Grau	Total
Disposição para Aprender		
Interesse em Aprimorar-se		
Soma dos Fatores/Média		

Requisito Produtividade		
Fator Comportamental	Grau	Total
Produtividade		

SOMA DE TODOS OS FATORES DE DESEMPENHO POSITIVO: .....

Requisito Uso Adequado dos Equipamentos de Serviço		
Fator Comportamental	Grau	Total
Economia		

SOMA DE TODOS OS FATORES DE DESEMPENHO POSITIVO: .....
ABATIMENTO DOS FATORES DE DESEMPENHO NEGATIVO: .....
MÉDIA FINAL: .....
CONCEITO FINAL :.....
Em:
Presidente da Comissão:
Secretário:
Membros:

LEI Nº 1.926
Data: 7 de março de 2.022.S
Súmula: "Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal n. 1.715 de 11 de outubro de 2017 e seu Anexo I".
A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:
Art. 1° Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal n. 1.715 de 11 de outubro de 2017, passando o mesmo a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.
Art. 2º - Fica alterada a redação do § 8º do art. 2º da Lei Municipal n. 1.715 de 11/10/2017, o qual passa a viger com a seguinte redação:
"§ 8º - Os valores das diárias serão fixados por UFM (Unidade Fiscal do Município de Guaratuba), conforme dispõe o art. 331 e atualizados na forma do art. 333 da Lei Complementar n. 01/2008 (Código Tributário Municipal)."
Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n. 1.830 de 16/12/2019.
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 7 de março de 2.022.
ROBERTO JUSTUS
Prefeito
PLL 764/21 de 08/02/22
Of. Nº 13/22 CMG de 03/03/22

ANEXO ÚNICO LEI 1.926	< 12 horas	> 150 km < 300 km	< 300 km< 400 km	> 400 km < 500 km	> 500 km	Capital Nacional
Vereador	114 UFM	166 UFM	196 UFM	211 UFM	270 UFM	312 UFM
Diretor Geral Diretor Legislativo Diretor Contábil Advogado Assessor Jurídico da Presidência Assistente Administrativo Contador Chefe de Gabinete da Presidência Chefe de Gabinete da Vice-Presidência Chefe de Gabinete da 1ª Secretária Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria Diretor Setor Recursos Humanos Diretor Setor Licitação, Compras e Patrimônio	103 UFM	148 UFM	176 UFM	189 UFM	246 UFM	285 UFM
Assessor Especial da Presidência Assessor Executivo da Presidência Assessor de Gabinete Parlamentar Assessor Parlamentar I Controlador Interno	99 UFM	142 UFM	169 UFM	182 UFM	238 UFM	276 UFM

Assessor Parlamentar II Auxiliar Administrativo Chefe Setor Man. de Serviços Gerais Assessor Operacional Assessor de Comunicação Técnico em Informática Auxiliar Técnico Operacional Auxiliar de Expediente Oficial Legislativo Recepcionista Auxiliar Serviços Gerais Motorista Office-boy	72 UFM	117 UFM	130 UFM	143 UFM	156 UFM	182 UFM

LEI Nº 1.927
Data: 7 de março de 2.022.
Súmula: "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guaratuba e dá outras providências".
A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:
TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Guaratuba, com a finalidade de assegurar a continuidade, organização das competências administrativas e legislativas e a eficiência dos serviços.
Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guaratuba compreende:
I - Órgãos de Assessoramento à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar assessoramento técnico ao exercício do mandato dos Vereadores e ao Gabinete da Presidência, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, e abrangendo também os Gabinetes da Vice-Presidência, 1ª e 2ª Secretarias.
II - Órgãos de gestão administrativa, financeira e patrimonial, com a finalidade de prestação dos serviços administrativos, financeiros, de controle patrimonial e de suporte as atividades próprias do Poder Legislativo do Município de Guaratuba.
III - Órgãos de assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria jurídica e técnica legislativa as atividades da instituição legislativa.
IV - Unidade de Controle Interno, com a finalidade de desempenhar as funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade, tendo o seu funcionamento, atribuições e competência conforme determinado em legislação própria.
CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRTE OS ORGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR.

Art. 3º São órgãos de assessoramento à atividade político - parlamentar:
I - Gabinete da Presidência.
II - Gabinete da Vice-Presidência;
III - Gabinete da 1ª Secretaria
IV - Gabinete da 2ª Secretaria
V - Gabinete dos Vereadores.
Parágrafo Único. As estruturas organizacionais e funcionais básicas dos órgãos de assessoramento às atividades político-parlamentar, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades dos seguintes níveis:
I - Nível de assessoramento ao Gabinete da Presidência, representado pelo Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Executivo, Assessor Jurídico da Presidência e Assessor Administrativo-Operacional, todos subordinados hierarquicamente ao Presidente da Câmara e com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes à Presidência da Câmara Municipal.
II - Nível de assessoramento ao Gabinete da Vice-Presidência, representado pelo Chefe de Gabinete, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes à Vice-Presidência.
III - Nível de assessoramento ao Gabinete da 1ª Secretaria, representado pelo Chefe de Gabinete, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes a Primeira Secretaria.
IV - Nível de assessoramento ao Gabinete da 2ª Secretaria, representado pelo Chefe de Gabinete, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes a Segunda Secretaria.
V - Nível de assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, respectivamente, Assessor de Gabinete Parlamentar, Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes as atribuições dos Vereadores.
CAPÍTULO III
Art. 4º São órgãos da gestão administrativa, do processo legislativo, da gestão financeira, de controle patrimonial e assessoramento formal:
I - Diretoria Geral
II - Diretoria Legislativa
III - Diretoria Contábil
IV – Diretoria de Recursos Humanos
V – Diretoria de Licitação, Compras e Patrimônio
VI - Diretoria de Comunicação
VII – Diretoria Jurídica
Art. 5º Os órgãos de gestão administrativa, do processo legislativo, da gestão financeira, de controle patrimonial, assessoramento formal e a chefia de manutenção e serviços gerais estarão subordinados à Presidência da Câmara.
Art. 6º As estruturas organizacionais e funcionais de cada órgão, atendidas suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas nos seguintes níveis:
I - Nível de Controladoria do Legislativo, representada pelo Controlador Interno, devendo ser exercido por servidor de carreira.
II - Nível de Direção Superior, representando pelo Diretor Geral, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados de sua respectiva área de atividade.
III - Nível de Execução do Processo Legislativo, representado pelo Diretor Legislativo com funções relativas às atividades de direção e coordenação da tramitação do processo legislativo e outras inerentes as finalidades do órgão.
IV - Nível de Direção dos diversos setores administrativos, representado pelo Diretor de Recursos Humanos, Diretor Contábil e Diretor de Comunicação, com funções de direção e coordenação de cada setor.
Art. 7º A Estrutura da Câmara Municipal de Guaratuba será composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, declarados na presente lei de livre nomeação e exoneração, com as respectivas simbologias e vencimentos constantes do Anexo I desta lei:

Estrutura Adm.	Cargos	Vagas	Simbologia
Gabinete Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-2
	Assessor Especial da Presidência	02	CC-3
	Assessor Executivo da Presidência	01	CC-3
	Assessor Jurídico da Presidência	01	CC-1
Gabinete Vice - Presidência	Chefe de Gabinete Vice - Presidência	01	CC-2
Gabinete 1ª Secretaria	Chefe de Gabinete 1ª Secretaria	01	CC-2
Gabinete 2ª Secretaria	Chefe de Gabinete 2ª Secretaria	01	CC-2
Gabinete dos Vereadores	Assessor de Gabinete Parlamentar	13	CC-3
	Assessor Parlamentar I	13	CC-4
	Assessor Parlamentar II	13	CC-5
Órgãos de Direção, Chefia e Assessoramento	Diretor Geral	01	DG-1
	Diretor Legislativo	01	CC-1
	Diretor Contábil	01	CC-1
	Diretor Juridico	01	CC-1
	Diretor Setor Recursos Humanos	01	CC-2
	Diretor Setor Licitação, Compras e Patrimônio	01	CC-2
	Diretor de Comunicação	01	CC-2

	Chefe Setor Manutenção/Serviços Gerais	01	CC-5
	Assessor Administrativo-Operacional	05	CC-5

§ 1º Sendo titular de qualquer dos cargos de que trata o "caput" deste artigo, detentor de cargo de provimento efetivo, o mesmo poderá optar:
I - Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos comissionado poderão optar pelos vencimentos do cargo comissionado, ou ainda, pela remuneração de carreira, com gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, a critério e por ato da Presidência do Legislativo Municipal.
II - Será reservado 1% (um por cento) dos cargos comissionados para nomeação de servidores efetivos da Câmara Municipal de Guaratuba.
§ 2º Os cargos de provimento em comissão de que trata o "caput" deste artigo, são declarados de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal.
CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO AOS GABINETES
Art. 8º Cada Gabinete Parlamentar dos Vereadores componentes da Câmara Municipal de Guaratuba disporá individualmente de um Assessor de Gabinete Parlamentar, simbologia CC-3, um Assessor Parlamentar I, simbologia CC-4 e um Assessor Parlamentar II simbologia CC-5.
§ 1º Cabe aos cargos de que trata o "caput" deste artigo, a responsabilidade pela assistência direta ao respectivo titular nos atos do seu interesse, desde que guardada a relação com o exercício do mandato.
§ 2º Os cargos de provimento em comissão de que trata o "caput" deste artigo, prestarão assessoramento à atividade político-parlamentar, no exercício das atribuições legais e regimentais dos Vereadores, conforme definido na Lei Orgânica do Município de Guaratuba e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.
§ 3º Os cargos de provimento em comissão de que trata o "caput" deste artigo, são declarados de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal.
§ 4º As nomeações para os cargos citados no presente artigo, guardarão correspondência com o número de cadeiras existentes no Poder Legislativo.
Art. 9º A indicação por escrito de cada um dos Vereadores é fator imprescindível para a nomeação dos cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar, Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II.
§ 1º A indicação de que trata o "caput" deste artigo, se dará através de formulário próprio, devidamente regulamentado pela Mesa Diretora, devendo estar acompanhado da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.
§ 2º O Vereador é o responsável imediato pela indicação dos assessores lotados em seu Gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais.
§ 3º O controle de frequência de pessoal nomeado para os cargos de que trata o "caput" deste artigo, necessário para resguardar os interesses do Poder Legislativo Municipal, será exercido e fiscalizado pelo Vereador ao qual estão subordinados.
§ 4º Os Gabinetes Parlamentares deverão enviar ao Setor de Recursos Humanos para fins de registro e demais providências legais cabíveis, até o quinto (5º) dia útil de cada mês, o formulário de controle de frequência de pessoal, nomeados para os cargos de que trata o "caput" deste artigo, relativo ao mês anterior.
§ 5º Ato expedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaratuba poderá estabelecer medidas de controle suplementares, entre elas o controle de frequência, o horário de trabalho e outras medidas necessárias para resguardar os interesses da Câmara Municipal, que ficarão a cargo da Mesa Diretora.
CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
Art. 10. As atribuições dos cargos dos órgãos de Direção, Chefia e Assessoramento da Câmara Municipal de Guaratuba estão descritas no Anexo II da presente lei.
Art. 11. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário e seus efeitos a partir de 1º de março de 2022.
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 7 de março de 2.022.
Roberto Justus
Prefeito
PLL nº 767 de 14/02/22
Of. Nº 16/22 CMG de 03/03/22

ANEXO I - LEI 1.927

VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Simbologia	Vencimento
DG-1	8.700,00
CC-1	5.450,00
CC-2	4.600,00
CC-3	3.900,00
CC-4	3.100,00
CC-5	2.435,00

ANEXO II – LEI 1.927

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Apoio à Presidência em todas as atividades relacionadas ao Gabinete da Presidência
DESCRIÇÃO ANALÍTICA – Chefiar e coordenar o Gabinete do Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência.
Assessorar o Presidente na organização e funcionamento do Gabinete da Presidência.
Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades publicas e privadas.
Transmitir aos Vereadores e Diretores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente.
Coordenar o andamento das atividades de rotina do Gabinete da Presidência.
Desempenhar outras tarefas correlatas ou determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18(dezoito) anos
INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade publica para as funções.
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal em relação às demandas de ordem política.
DESCRIÇÃO ANALITICA - Assessorar o Presidente quanto ao teor de documentos administrativos.
Realizar a otimização do tempo utilizado pelo Presidente em reuniões e audiências de modo geral, estabelecendo metas e prioridades para uma gestão relevante.
Desempenhar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos
INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade pública para as funções.

ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Assessoramento à Presidência da Câmara Municipal em relação às demandas administrativas.
DESCRIÇÃO ANALITICA - Assessorar a Presidência na implementação de diretrizes para aprimoramento do padrão de qualidade dos serviços administrativos e legislativo da Câmara Municipal.
Elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalho estabelecidos pela Presidência.
Outras tarefas determinadas pela Presidência quanto julgar necessário.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos
INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade publica para as funções.
ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDÊNCIA
DESCRIÇÃO ANALITICA - Orientação e assessoramento de caráter jurídico à Presidência.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Expedir parecer jurídico para atendimento às consultas e determinações da Presidência.
Prestar assessoramento técnico jurídico ao Presidente nas questões legais e entendimentos jurisprudenciais e doutrinários.
Assessorar à Presidência em reuniões com a Mesa Diretora, Comissões, Vereadores, Servidores Públicos e demais órgãos da Administração Pública e entidades privadas.
Desempenhar funções de assessoramento jurídico que lhe forem expressamente solicitados pela Presidência.
Outras tarefas correlatas no desempenho da função.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos
INSTRUÇÃO - Nível superior completo em Direito, com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Estado do Paraná.
CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Chefiar o Gabinete do Vice-Presidente em todas as atividades relacionadas ao Gabinete da Vice-Presidência.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Assessorar o Vice-Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência.
Assessorar o Vice-Presidente na organização e funcionamento do Gabinete da Vice - Presidência.
Assessorar o Vice-Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades publicas e privadas.
Executar tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos
INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade publica para as funções.
CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Chefiar o Gabinete do 1ª Secretário em todas as atividades relacionadas ao Gabinete da Vice-Presidência.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Assessorar o 1º Secretário na organização e funcionamento do Gabinete da 1ª Secretaria.
Assessorar o 1º Secretário em assuntos que lhe forem designados, bem como a tender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência.
Assessorar o 1º Secretário em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.
Executar tarefas correlatas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos
INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade publica para as funções.
CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Assessorar o Gabinete da 2ª Secretário em todas as atividades relacionadas ao Gabinete do 2ª Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Assessorar o 2º Secretário em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência.
Assessorar o 2º Secretário na organização e funcionamento do Gabinete da Segunda Secretaria.
Assessorar o 2º Secretário em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades publicas e privadas.
Coordenar o andamento das atividades de rotina do Gabinete.
Outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos
INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade publica para as funções.

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Coordenação e assessoramento do Gabinete Parlamentar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Orientação das atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Vereador e distribuindo tarefas a serem desenvolvidas pelos Assessores Parlamentares do Gabinete.
Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do Gabinete Parlamentar.
Supervisionar e assessorar a elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo.
Permanecer a disposição do Vereador para execução dos serviços atinentes ao Gabinete Parlamentar.
Comunicar ou solicitar ao Departamento competente da Câmara Municipal sobre eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete.
Recepcionar as pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Vereador. Participar do acompanhamento das políticas públicas desenvolvidas pelo Município, propondo ao Vereador as medidas legislativas para o seu devido aperfeiçoamento nas mais diversas áreas de atuação.
Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades publicas e privadas.
Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao Gabinete. Desempenhar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18(dezoito) anos.
INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade publica para as funções.
ASSESSOR PARLAMENTAR I
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Prestar assessoramento ao Gabinete Parlamentar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares, tanto interna como externa, destinadas a realização de fiscalização de convênios mantidos pelo Município com a União, Estado ou outra pessoa jurídica de direito público ou entidades assistências e culturais. Executar função legislativa com pesquisas, estudos e demais tarefas necessárias ´à elaboração de projetos de lei referente a todos os assuntos de competência do Município.
Exercer a função de assessoramento legislativo do Vereador no sentido de ouvir as reivindicações da comunidade e transformá-las em proposições a serem apresentadas em Plenário.
Atender a população pessoalmente nos bairros ou em locais indicados pelo Vereador para verificação "in loco" de situações levantadas pelos munícipes.
Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do Gabinete.
Desempenhar outras tarefas que lhe forem designados pelo Vereador ou pelo Diretor de Gabinete Parlamentar.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental e notória capacidade publica para o exercício da função.
ASSESSOR PARLAMENTAR II
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Assessoramento ao Gabinete Parlamentar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias.
Preparar matérias relativas a proposições ou quaisquer documentos de interesse do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do Gabinete.
Redigir e digitar a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em Plenário. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao Gabinete. Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador.
Realizar a pedido do Vereador, o relatório de atividades do Gabinete.
Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle. Demais tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental ou notória capacidade publica para o exercício da função.
DIRETOR GERAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Planejamento e organização das atividades técnicas e administrativas da Câmara Municipal.
DESCRIÇÃO ANALITICA - Planejamento, organização, controle e fiscalização de todas as atividades técnicas e administrativas da Câmara Municipal, em consonância com as deliberações da Presidência e/ou da Mesa Diretora, obedecidas as normas aplicáveis.
Controlar e supervisionar os demais setores da Câmara Municipal, através de relatórios periódicos, reuniões e contatos com os responsáveis.
Prestar apoio técnico e administrativo ao segmento político da Câmara Municipal.
Apresentar no final de cada exercício, relatório circunstanciado dos trabalhos realizados pela Diretoria Geral.
Apresentar ao Presidente e/ou 1º Secretário, sempre que solicitado, relatório de gestão orçamentária, financeira ou administrativa.

Submeter à Presidência e/ou Mesa Diretora os balancetes, relatórios de gestão e balanço anual da Câmara Municipal, elaborados pelos setores competentes e dentro dos prazos estabelecidos por lei. Autorizar a remoção e a lotação de servidores nos diversos setores da Câmara Municipal. Elaborar atos administrativos e relatórios mensais. Delegar atribuições aos diversos setores e zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo. Supervisionar todos os procedimentos licitatórios realizados pelo setor competente da Câmara Municipal, Outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos
INSTRUÇÃO - Ensino médio completo e notória capacidade publica para o exercício da função.
DIRETOR LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Coordenação e Direção dos trabalhos relativos ao processo legislativo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Planejar e coordenar todo o trabalho relativo ao processo legislativo em geral.
Zelar pelo cumprimento dos prazos e demais disposições regimentais.
Preparar a autografia dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas Constitucionais e demais proposições, providenciando as anotações necessárias e o devido encaminhamento.
Responsabilizar-se pelo recebimento de todas as proposições, mediante protocolo próprio, com autuação do respectivo processo legislativo e encaminhamento as Comissões competentes do Poder Legislativo. Secretariar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais, lavrando as respectivas atas e demais trâmites legais.
Responsabilização por todas as funções relativas ao trâmite legislativo, no que concerne a tramitação da documentação e arquivo permanente, sendo responsável pelo encaminhamento ao Poder Executivo das proposições aprovadas para sanção e promulgação.
Supervisionar a elaboração da Ordem do Dia e o controle do livro de presenças.
Elaborar relatório circunstanciado de todos os serviços executados e a devida publicação, quando necessário.
Outras atividades correlatas ao cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18(dezoito) anos
INSTRUÇÃO - Ensino médio e notória capacidade publica para o exercício da função.
DIRETOR CONTÁBIL
DESCRIÇÃO SIINTÉTICA - Elaboração de documentação geral na área contábil da Câmara Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Elaboração de balancetes mensais, balanços e demonstrativos de contas com aplicação das normas contábeis para apresentação de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.
Participar da elaboração do orçamento-programa da Câmara Municipal, fornecendo dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo.
Assessorar a Diretoria Geral em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos setores da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
INSTRUÇÃO - Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Gestão Pública.
DIRETOR JURÍDICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Coordenação e Direção dos trabalhos relativos à Diretoria Jurídica da Câmara Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Planejar e coordenar todo o trabalho relativo à Diretoria Jurídica da Câmara, exercido pelo Procurador e demais servidores lotados no órgão.
Prestar informações, quando solicitado, acerca dos processos judiciais e administrativos sob responsabilidade da Diretoria Jurídica da Câmara.
Controlar as atividades e produtividade dos servidores lotados na Diretoria Jurídica.
Representar o órgão perante às autoridades e outros entes, com exceção da representação judicial, manifestações junto ao Tribunal de Contas do Estado, e elaboração de Pareceres Jurídicos que deverão ser executados exclusivamente pelo Procurador de Carreira.
Outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
INSTRUÇÃO - Ensino superior completo em Direito.
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Organização e coordenação do setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Guaratuba.
DESCRIÇÃO ANALITICA - Chefiar e coordenar o expediente e a escala de férias de todos os servidores efetivos e comissionados.
Controlar a freqüência do pessoal e elaborar atos administrativos e relatórios mensais.
Coordenar as atividades de pessoal.

Controlar a implantação de vantagens e benefícios aos servidores.
Levantar necessidades e planejar programas de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores no exercício de suas funções.
Fornecer informações e expedir certidões ou declarações sobre dados funcionais dos servidores. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento de servidores e Vereadores.
Supervisionar e controlar a implantação de consignados em folha de pagamento.
Manter atualizados os sistemas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná referente a folha de pagamento.
Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitadas pela Presidência e/ou Diretoria Geral.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade publica para as funções.
DIRETOR DE LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÓNIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Chefiar e coordenar todas as atividades do Setor de Licitação, Compras e Patrimônio.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Chefiar e coordenar as providências necessárias à aquisição de material de consumo e de bens permanentes necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes.
Supervisionar a realização de orçamentos e estimativas de preços em relação a bens serviços a serem contratados.
Coordenar todas as atividades inerentes aos processos de licitação para aquisição de bens e serviços.
Coordenar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.
Supervisionar a conferência e recebimento de todos os bens adquiridos pela Câmara Municipal.
Supervisionar a manutenção do almoxarifado de forma a atender as necessidades dos órgãos da Câmara Municipal. Efetuar levantamento das necessidades com vistas a reposição do estoque.
Supervisionar o controle de estoque mediante registro de entradas e saídas de materiais.
Elaborar e distribuir os informativos dos materiais disponíveis.
Desempenhar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental e notória capacidade publica para o exercício da função.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara quanto às questões administrativas e operacionais da Câmara Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA – Apresentar ao Presidente da Câmara periodicamente a situação/andamento das atividades administrativas e operacionais dos diversos setores da Câmara Municipal, propondo soluções para eventuais problemas, expondo demandas e propostas de melhorias, prezando pelo princípio da eficiência administrativa.
Assessorar o Presidente da Câmara no que concerne aos assuntos técnicos atinentes a cada setor da Câmara, explanando e expondo ao Presidente, de modo acessível, os assuntos técnicos de cada setor para melhor embasar a tomada de decisões.
Realizar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos
INSTRUÇÃO - Ensino Médio ou notória capacidade publica para as funções.
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Dirigir o setor de comunicação social e ações institucionais da Câmara Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Supervisionar e coordenar o correto trabalho de comunicação social e de ações institucionais.
Supervisionar e coordenar a disponibilização das informações e publicações legais e institucionais da Câmara Municipal, além de propor meios para melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente.
Coordenar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente.
Dirigir a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal, e em especial, a divulgação dos trabalhos realizados durantes as sessões plenárias.
Compilar e reunir as informações remetidas pelo corpo técnico do setor, tais como ações, situações com potencial editorial ou jornalístico, organizando - as e determinando sua divulgação, sempre que necessário.
Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos
INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade publica para o exercício da função.
CHEFE SETOR MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Chefiar o serviço operacional nas atividades de manutenção e serviços gerais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores, conforme roteiro pré-estabelecido.
Supervisionar e coordenar o serviço de manutenção, serviços gerais e limpeza das dependências do Poder Legislativo Municipal.
Controlar a freqüência dos servidores do setor, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejando funcionários, se necessário.
Supervisionar e controlar a manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais pelos servidores lotados no setor.
Organizar a escala de horários, compensações e licenças dos servidores lotados no setor de forma que não ocorra prejuízo aos serviços.
Outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos
INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade publica para o exercício da função.

EXPEDIENTE

Roberto Cordeiro Justus - Prefeito
Edison Camargo – Vice-Prefeito
Adriana Correa Fontes – Secretária Municipal do Meio Ambiente
Alexandre Polati – Secretário Municipal do Esporte e do Lazer
Cidalgo José Chinasso Filho – Secretário Municipal da Pesca e da Agricultura
Claudio Luiz Dal Col - Secretário do Urbanismo
Denise Lopes Silva Gouveia – Secretária Municipal da Administração
Donato Focaccia – Secretário Municipal 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
Lourdes Monteiro – Secretária Municipal do Bem Estar e da Promoção Social
Marcelo Bom dos Santos – Procurador Fiscal
Marcio Sakajiri Tarran – Secretário Municipal da Infraestrutura e das Obras
Maria do Rocio Braga Bevervanso – Secretária Municipal da Cultura e do Turismo
Paulo Zanoni Pinna – Secretário Especial das Demandas da Área Rural
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