



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 1219 II Páginas 11

Guaratuba, 27 de junho de 2.025



ANEXO I 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

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento estratégico ao Presidente da Câmara nas atividades político-administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o Presidente na formulação de estratégias políticas e administrativas; planejar e coordenar ações legislativas; apoiar na articulação institucional; promover integração entre o gabinete e setores da Câmara. Outras atribuições exclusivamente estratégicas e de gestão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento direto ao Presidente em demandas estratégicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Apoiar a Presidência na formulação de políticas de gestão administrativa e legislativa; elaborar programas e projetos para otimização de processos internos; promover articulação política com órgãos e entidades. Outras atribuições exclusivamente estratégicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Apoio estratégico à Presidência nas ações administrativas e legislativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver projetos e ações para aprimorar a gestão legislativa e administrativa; promover articulação institucional e política coordenar ações de suporte direto à Presidência. Outras atribuições exclusivamente estratégicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestação de assessoramento jurídico ao Presidente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Orientar juridicamente o Presidente em reuniões e atos administrativos; analisar questões legais e elaborar documentos jurídicos. Realizar análise prévia de Projetos de Lei, identificando, em cognição sumária, sua legalidade e constitucionalidade. Informar a Presidência, antes da inclusão em pauta, acerca dos casos de evidente inconstitucionalidade, e acerca de ausência de documentos imprescindíveis ao desenvolvimento do processo legislativo. Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino superior em Direito, com registro vigente na OAB/PR.



ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Apoio estratégico na gestão administrativa junto à Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar a Mesa Diretora na supervisão na gestão interna; elaborar relatórios de gestão; apoiar na formulação de estratégias junto à Presidência da Mesa Diretora. Outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I (VICE-PRESIDÊNCIA)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento estratégico ao Vice-Presidente da Câmara nas atividades político-administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o Vice-Presidente na formulação de estratégias políticas e administrativas; planejar e coordenar ações legislativas; apoiar na articulação institucional; promover integração entre o gabinete e setores da Câmara. Outras atividades correlatas de gestão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I (1ª SECRETARIA)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento estratégico ao 1º Secretário da Câmara nas atividades político-administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o 1º Secretário na formulação de estratégias políticas e administrativas; planejar e coordenar ações legislativas; apoiar na articulação institucional; promover integração entre o gabinete e setores da Câmara. Outras atividades correlatas de gestão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

ASSESSOR ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento direto ao 1º Secretário em demandas estratégicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Apoiar a 1ª Secretaria na formulação de políticas de gestão administrativa e legislativa; elaborar programas e projetos para otimização de processos internos; promover articulação política com órgãos e entidades. Outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I (2ª SECRETARIA)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento estratégico ao 2º Secretário da Câmara nas atividades político-administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o 2º Secretário na formulação de estratégias políticas e administrativas; planejar e coordenar ações legislativas; apoiar na articulação institucional; promover integração entre o gabinete e setores da Câmara. Outras atividades correlatas de gestão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.



ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I (VEREADORES)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar o Vereador quanto às atividades relacionadas ao respectivo Gabinete Parlamentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o Vereador quanto às atividades desempenhadas no gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas; Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas políticas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR II (VEREADORES)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento dos Gabinetes Parlamentares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessoramento direto aos Vereadores com relação às atividades de sua competência. Assessorar o Vereador quanto ao atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do Gabinete Parlamentar. Assessorar o Vereador quanto à elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo. Recepcionar os cidadãos que se dirigirem ao Gabinete do Vereador e 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 públicas e privadas. Desempenhar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR PARLAMENTAR I (VEREADORES)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento direto aos Vereadores.

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 assistenciais e culturais. Prestar assessoramento ao Vereador 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, propondo soluções. Desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Vereador.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR PARLAMENTAR II (VEREADORES)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento aos Gabinetes Parlamentares.

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. Preparar e redigir, 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 Médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gestão administrativa da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar as atividades administrativas e de gestão interna; promover a eficiência na gestão de recursos humanos e materiais; elaborar relatórios gerenciais e planos de ação estratégica. Prestar apoio técnico e administrativo ao segmento político da Câmara Municipal. Participar

da gestão e elaboração do orçamento-programa da Câmara Municipal, fornecendo dados quantitativos e qualitativos para servirem de base à elaboração do mesmo. 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. Outras atribuições correlatas com foco exclusivo em gestão e liderança.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino superior em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração, Economia ou Direito.

DIRETOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenação do processo legislativo da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar a tramitação legislativa; coordenar reuniões e sessões plenárias; garantir conformidade com as normas regimentais; promover a gestão documental legislativa. Outras atividades correlatas com funções exclusivamente estratégicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino superior em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração, Economia ou Direito.

DIRETOR CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar e coordenar as atividades contábeis na 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, a fim 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 em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração, Economia ou Direito.



DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Direção e coordenação do setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Guaratuba.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Chefiar e coordenar o expediente e a escala de férias de todos os servidores efetivos e comissionados. Controlar a frequência 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 e notória capacidade pública para o exercício da função.

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar e coordenar todas as atividades do Setor de Compras e Licitação.

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 e 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. Demais atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: gerenciar o patrimônio e serviços realizados na Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: 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. Dirigir, coordenar e controlar o patrimônio da Câmara Municipal, com atualização constante dos bens pertencentes ao Poder Legislativo, de acordo com as normativas legais e regulamentares que regem o controle patrimonial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio e notória capacidade pública para o exercício da função.

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 durante 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. Dirigir atividades externas, em coordenação com a Ouvidoria-Geral e Diretoria de Governança e Compliance, com o fim de difundir os trabalhos da Câmara de Vereadores e promover sua boa imagem diante da sociedade. Realizar outras tarefas de direção do setor específico por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio e notória capacidade pública para o exercício da função.

DIRETOR DE GOVERNANÇA E COMPLIANCE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Implementação de políticas de conformidade e integridade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver programas de governança; promover boas práticas administrativas; garantir a integridade dos processos administrativos; coordenar ações de transparência; garantir ações de sustentabilidade e ESG. Outras atividades correlatas de cunho exclusivamente estratégico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino superior em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração, Economia ou Direito.

OUVIDOR-GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: receber as manifestações da sociedade classificadas como reclamações, elogios, solicitações ou sugestões sobre as atividades administrativas e parlamentares da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos. Estimular a participação dos cidadãos no Legislativo Municipal. Atender e orientar o público relativamente aos procedimentos específicos para pedidos de acesso de informações e formalização de denúncias. Propor aperfeiçoamentos nos serviços internos. Receber, analisar e encaminhar à autoridade competente, conforme o caso, as manifestações recebidas sobre os atividades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal, acompanhar o tratamento e a conclusão das manifestações. Estimular a adoção de mediação e conciliação entre os cidadãos e a Câmara. Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações. Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria. Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor do Quadro Efetivo designado pela Presidência.

INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.

CHEFE DE MANUTENÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar o serviço operacional nas atividades de manutenção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar e coordenar os serviços e obras de manutenção dos móveis e imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal, áreas internas e externas. Supervisionar, coordenar e controlar os serviços de manutenção, serviços gerais e limpeza, bem como a guarda dos equipamentos e materiais utilizados pelos servidores do Poder Legislativo Municipal. Elaborar e acompanhar planos de atividades para o bom funcionamento dos serviços.



Controlar a frequência dos servidores do setor, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejando funcionários, se necessário. Realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Apoio estratégico na gestão administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar na supervisão dos processos administrativos; elaborar relatórios de gestão; apoiar na formulação de estratégias operacionais; promover integração entre setores administrativos. Outras atividades correlatas de cunho exclusivamente estratégico e de gestão.

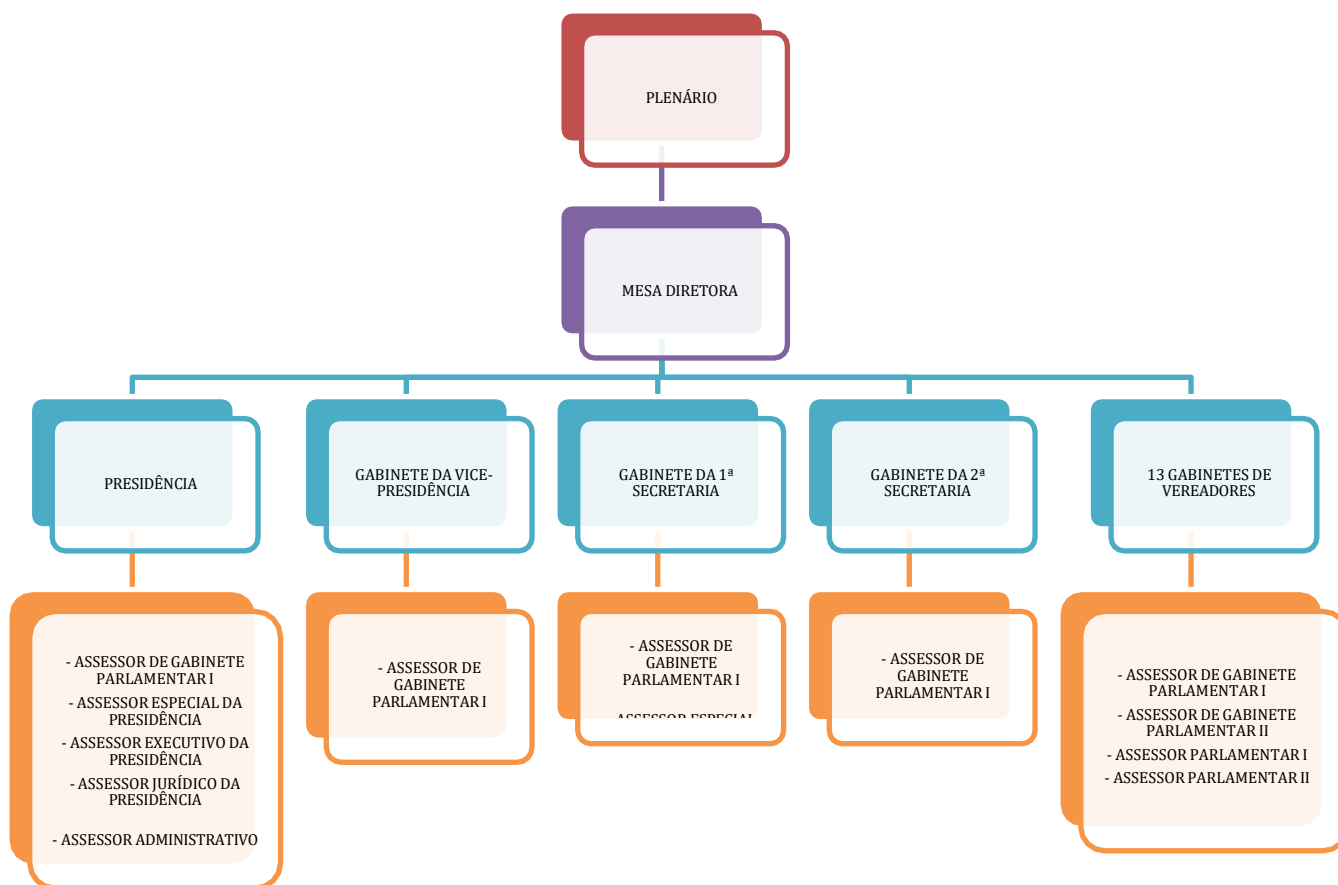
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.



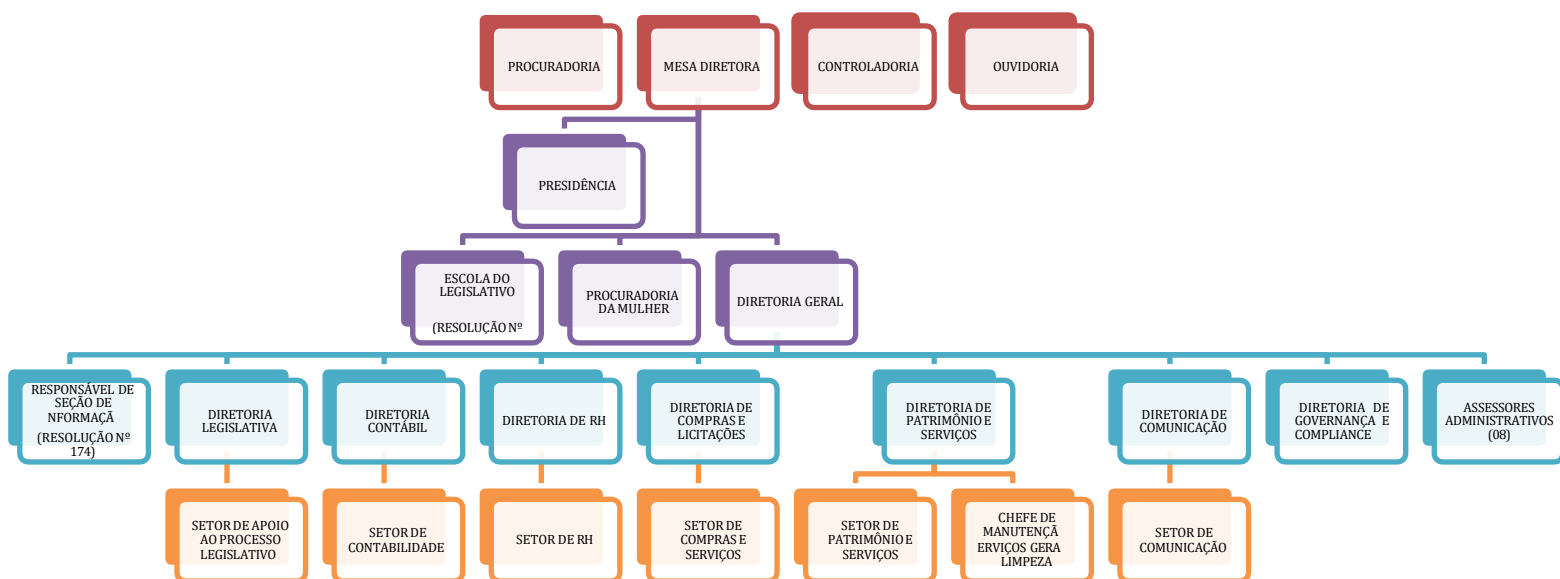
ANEXO III ORGANOGRAMA

II.1 ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR





II.2 ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO-LEGISLATIVO DA CÂMARA DE GUARATUBA



EXPEDIENTE

Mauricio Lense – Prefeito

Evani Cordeiro Justus – Vice-Prefeita e Secretária da Educação
Adilson Luiz Correa dos Santos - Secretário da Segurança Pública e Trânsito
Alan Felipe Scholz – Subprefeito Regional do Cubatão
Dagoberto da Silva – Secretário da Pesca e da Agricultura
Debora Cristina Groger – Secretário do Meio Ambiente
Edna Aparecida Oliveira de Castro – Subprefeito Regional do Coroados
Fabio Luis Bilek – Secretário do Esporte e do Lazer
Gil Fernando de Plácido e Silva Justus – Ouvidoria Geral
Itamar Cidral da Silveira Junior – Secretário da Habitação
Jean Colbert Dias – Secretário das Finanças e do Planejamento
João Martinho Cleto Reis Junior – Secretário do Urbanismo
Jose Ananias dos Santos - Secretário de Obras e Infraestrutura
Josiane de Macedo Cordeiro – Chefe de Gabinete
Leonardo Luís da Silva – Procurador Geral
Luiz Antonio Michaliszyn Filho – Secretário da Cultura e do Turismo
Marcelo de Souza Sampaio – Procurador Fiscal
Paulo Cezar Lourenço – Secretário da Saúde
Samuel Rodrigo Deschermayer – Secretário da Administração
Simone do Prado Lense – Secretária do Bem Estar e da Promoção Social

Prefeitura Municipal de Guaratuba

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro

(41) 3472-8500

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

Material para o D.O. enviar para: tania@guaratuba.pr.gov.br