

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GUARATUBA



ATOS DO PODER EXECUTIVO

Edição Digital nº 649

Páginas 40

Guaratuba, 18 de dezembro de 2.019

Diário Oficial em conformidade com a Lei 1.722 de 5 de Dezembro de 2.017

**LEIS****LEI Nº 1.827**

Data: 4 de dezembro de 2019

Súmula: “Estabelece as diretrizes, metas e prioridades da administração municipal para o exercício de 2020, além de orientações à elaboração do Orçamento-Programa do Município de Guaratuba para o exercício de 2020 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. 1º Esta Lei estabelece as diretrizes, metas e prioridades da administração municipal para o exercício de 2020 além de orientações à elaboração do Orçamento-Programa do Município de Guaratuba para o exercício de 2020.

Art. 2º Ficam estabelecidas, em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 165 da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, no art. 4º da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000 e no § 2º do art. 121 da Lei Orgânica do Município de Guaratuba de 4 de abril de 1990, as diretrizes orçamentárias do município, relativas ao exercício de 2020, compreendendo:

I - as diretrizes, prioridades e metas da Administração Pública Municipal;

II - a estrutura e organização dos orçamentos;

III - as diretrizes gerais para a elaboração e a execução dos orçamentos e suas alterações;

IV - as disposições relativas à dívida municipal;

V - as disposições sobre a legislação tributária do município;

VI - as disposições relativas às despesas do município com pessoal, encargos sociais e serviços com terceiros;

VII - o Anexo de Metas Fiscais;

VIII - o Anexo de Riscos Fiscais;

IX - as disposições gerais.

CAPÍTULO II**DAS PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 3º O Município de Guaratuba executará no exercício de 2020 as ações constantes no Anexo de Metas e Prioridades, que integram esta Lei, tendo como prioridades:

I - promover o bem estar de todos, buscando a valorização do ser humano a melhoria da qualidade de vida por meio da inclusão social e implementação de políticas públicas de forma eficiente, eficaz e com efetividade em todas as áreas e setores;

II - a participação da sociedade na administração e gestão pública, com transparência e controle social, por meio de diálogo permanente com servidores, cidadãos em fóruns, conselhos e conferências setoriais, sindicatos, associações, entidades e organizações não governamentais;

III - promover a Atenção Básica em Saúde no Município, com ações relacionadas com aspectos coletivos e individuais da população, envolvendo a promoção e a proteção à saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, com objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte a situação de saúde dos indivíduos, através da estratégia Saúde da Família e Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica;

IV - a melhoria na qualidade do ensino infantil e fundamental, o aperfeiçoamento das estruturas de ensino e a busca efetiva pela valorização dos profissionais da Educação;

V - a promoção da infraestrutura do município, com a continuidade de programas de pavimentação e manutenção das vias urbanas e rurais, implantação de programa de manilhamento e drenagem de vias, para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos guaratubanos;

VI - o planejamento urbano através do crescimento ordenado da cidade, buscando o uso correto do solo e respeitando as normas urbanísticas vigentes, com foco nas ocupações irregulares nos perímetros urbano e rural;

VII - o desenvolvimento econômico com sustentabilidade socioambiental planejado, integrado e implementado por meio de políticas públicas estruturantes;

VIII - a busca pela otimização dos mecanismos de proteção ao cidadão, por meio de ações conjuntas dos órgãos governamentais, sociedade civil e dos cidadãos;

IX - o fomento a indústria da pesca, com apoio aos trabalhadores do setor pesqueiro em parceria com a Colônia dos Pescadores de Guaratuba;

X - incentivo à agricultura, em especial a agricultura familiar e aos pequenos produtores rurais;

XI - o fomento ao setor esportivo com a construção e manutenção de praças esportivas para o desporto e o lazer;

XII - o aperfeiçoamento pelo município da infraestrutura e serviços para a boa recepção do turista, buscando o crescimento econômico, o desenvolvimento do setor turístico e a geração de renda para a população guaratubana.

§ 1º. A alocação de recursos na lei orçamentária para 2020 manterá compatibilidade com as ações estabelecidas no Anexo de Metas e Prioridades desta Lei.

§ 2º. As ações no Anexo de Metas e Prioridades serão correlacionadas aos projetos, atividades e operações especiais inclusos na lei orçamentária para 2020.

§ 3º. Para que as ações possam manter compatibilidade com a lei orçamentária e com a execução orçamentária do exercício de 2020, fica o Executivo municipal autorizado a:

I - adequar a projeção das receitas e despesas constantes nos Demonstrativos Anexos I, II, III e IV, desta Lei;

II - adequar os valores das ações contidas no Anexo de Metas e Prioridades conforme a lei orçamentária anual e as alterações orçamentárias procedidas durante o exercício de 2020.

§ 4º. Os valores das ações e das metas contidas no Anexo de Metas e Prioridades passam a vigorar conforme as adequações e inclusões procedidas nos termos dos incisos do parágrafo anterior.

CAPÍTULO III**DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS**

Art. 4º A Lei Orçamentária Anual para 2020 compreenderá o Orçamento Fiscal e o Orçamento da Seguridade Social.

Art. 5º Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I - programa – o instrumento de organização da ação governamental, que visa à concretização dos objetivos pretendidos, mensurados pelos indicadores estabelecidos no Plano Plurianual;

II - ação - especifica a forma de alcance do objetivo do programa de governo, que descreve o produto e a meta física programada e sua finalidade, bem como os investimentos devem ser detalhados em unidades e medidas;

III - operações especiais - despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações do governo, que não resultam um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços e estão atreladas à codificação da ação;

IV - projeto - instrumento de programação que visa alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, que resultam num produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento das ações do governo e está atrelado à codificação da ação;

V - atividade - instrumento de programação o que visa alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, que resultam um produto necessário à manutenção das ações do governo e está atrelada à codificação da ação;

VI - unidade orçamentária - mesmo nível da classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos como o de maior nível da classificação institucional.

§ 1. A classificação funcional será composta por funções e subfunções, identificadas por um código de cinco dígitos, sendo dois dígitos para a função e três dígitos para a subfunção.

§ 2º. A classificação da estrutura programática será composta por programas e ações, identificados por um código de oito dígitos, sendo quatro dígitos para o programa e quatro dígitos para a ação:



I - Cada programa identificará as ações necessárias para atingir seus objetivos, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação;

II - Cada ação terá no seu primeiro dígito, a identificação de códigos classificados em operações especiais, projetos e atividades.

Art. 6º O Orçamento Fiscal e da Seguridade Social discriminarão as despesas por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação em seu menor nível, com as suas respectivas dotações, especificando a unidade orçamentária, as categorias econômicas, os grupos de natureza da despesa, as modalidades de aplicação, os elementos de despesas, o identificador de uso, o grupo de destinação de recursos e as fontes de recursos.

§ 1º. Nos grupos de natureza da despesa será observado o seguinte detalhamento:

I - pessoal e encargos sociais - 1;

II - juros e encargos da dívida - 2;

III - outras despesas correntes - 3;

IV - investimentos - 4;

V - inversões financeiras, incluídas quaisquer despesas referentes à constituição ou aumento de capital de empresas - 5;

VI - amortização da dívida - 6.

§ 2º. A Reserva de Contingência prevista no art. 9º desta lei, será identificada pelo dígito nove no que se refere ao grupo de natureza da despesa.

§ 3º. A especificação por elemento de despesa será apresentada por unidade orçamentária, conforme a sua aplicação.

§ 4º. Na especificação das modalidades de aplicação será observada, no mínimo, o seguinte detalhamento:

I - transferências à União - 20;

II - transferências a Estados e ao Distrito Federal - 30;

III - transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos - 50;

IV - transferências a Instituições Multigovernamentais - 70;

V - transferências a Consórcios Públicos - 71;

VI - aplicações Diretas - 90;

VII - aplicação direta decorrente de operação entre órgãos, fundos e entidades integrante do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social - 91.

§ 5º. Fica o Poder Executivo autorizado a criar, alterar ou extinguir os códigos da modalidade de aplicação, incluído na Lei Orçamentária Anual para 2020 e em seus Créditos Adicionais.

Art. 7º A Lei Orçamentária Anual para 2020 conterá a destinação de recursos, classificados por fonte padrão, origem, aplicação e desdobramento, regulamentados pela Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a criar, alterar ou extinguir os códigos da destinação de recursos, composta por fonte padrão, origem, aplicação e desdobramento.

§ 2º. O município poderá incluir na Lei Orçamentária Anual para 2020, outras fontes de recursos para atender as suas peculiaridades, além das determinadas pelo caput deste artigo.

Art. 8º O Orçamento Fiscal e da Seguridade Social compreenderão a programação dos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos, autarquias, e fundos, instituídos e mantidos pela Administração Municipal.

Art. 9º Será constituída a Reserva de Contingência exclusivamente com recursos do Orçamento Fiscal que, no projeto de Lei Orçamentária Anual para 2020 equivalerá no mínimo, a um por cento da Receita Corrente Líquida, para atender às determinações da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Parágrafo Único. Além de atender às determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal, a Reserva de Contingência poderá ser utilizada como recurso para abertura de Créditos Adicionais.

Art. 10. A alocação dos créditos orçamentários será feita para a unidade orçamentária, responsável pela execução das ações correspondentes, ficando proibida a consignação de recursos a título de transferências para as unidades integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Art. 11. O projeto de Lei Orçamentária Anual para 2020, que o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal de Guaratuba, constituir-se-á de:

I - texto da lei;

II - quadros orçamentários consolidados;

III - anexos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, discriminando a receita por fontes de recursos e a despesa, na forma da legislação vigente;

IV - evolução da receita do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, segundo as categorias econômicas e seu desdobramento em fontes;

V - evolução da despesa do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, segundo as categorias econômicas e os grupos de natureza da despesa;

VI - resumo das receitas do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, por categoria econômica e origem dos recursos;

VII - resumo das despesas do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, por categoria econômica e origem dos recursos;

VIII - receita e despesa, do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, segundo as categorias econômicas, conforme o Anexo I, da Lei Federal nº 4.320, de 1964;

IX - receita do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, de acordo com a classificação constante do Anexo III, da Lei Federal nº 4.320, de 1964;

X - despesa do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, segundo o poder e o órgão, a destinação de recursos e os grupos de natureza da despesa;

XI - despesa do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, segundo a função, a subfunção, o programa, os grupos de natureza da despesa e as modalidades de aplicação;

XII - despesa do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, segundo os Programas de Governo;

XIII - programação referente à aplicação de recursos mínimos para o financiamento das ações de ensino, visando ao cumprimento do art. 212, da Constituição Federal;

XIV - programação referente à aplicação de recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde, conforme a Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS E SUAS ALTERAÇÕES

Art. 12. A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da Lei Orçamentária Anual para 2020 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo o amplo acesso da sociedade às informações relativas a cada uma destas etapas.

Parágrafo Único. Para a elaboração do orçamento, o município seguirá as normas da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 13. Será garantida a destinação de recursos orçamentários para a oferta de programas públicos de atendimento à infância e à adolescência no município, conforme disposto no art. 227 da Constituição Federal e no art. 4º da Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 e suas alterações - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 14. Quanto à elaboração, à aprovação e à execução da Lei Orçamentária Anual para 2020, deverá ser levado em conta o alcance das disposições do Anexo de Metas Fiscais e do Anexo de Riscos Fiscais, constantes no Anexo desta lei.

Art. 15. As diretrizes, metas e prioridades a serem incluídas no Projeto de Lei Orçamentária deverão estar compatíveis com a Lei do Plano Plurianual para o período de 2018 a 2021 e com a Lei das Diretrizes Orçamentárias para o período de sua vigência.

Art. 16. Na programação da despesa não poderão ser:

I - fixadas despesas sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos e legalmente instituídas as unidades executoras;

II - incluídas despesas a título de investimentos - Regime de Execução Especial, ressalvados os casos de calamidade pública formalmente reconhecida, na forma do § 3º do art. 167 da Constituição Federal.



Art. 17. O Poder Executivo fica autorizado a repassar recursos pela concessão de Contribuições, Auxílios e subvenções às entidades privadas sem fins lucrativos, conforme determinar a legislação vigente na data dos repasses.

Art. 18. Os projetos de lei relativos à abertura de Créditos Adicionais serão apresentados na forma e com os detalhamentos idênticos aos da Lei Orçamentária Anual para 2020.

Art. 19. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Créditos Adicionais Suplementares, observados os limites e as condições estabelecidas neste artigo:

I - suplementar as respectivas dotações, com recursos do superávit financeiro, apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior, de acordo com os saldos verificados em cada fonte de recurso e nos termos previstos no inciso I do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 1964;

II - suplementar as respectivas dotações, com recursos do excesso de arrecadação, verificado na respectiva fonte de recurso de cada unidade orçamentária, sobre o valor original aprovado nesta lei e nos termos previstos no inciso II do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 1964;

III - suplementar as respectivas dotações, com recursos do excesso de arrecadação por tendência, nos termos previstos no inciso II do § 1º e § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 20. Ficam os Poderes Executivo e Legislativo Municipal autorizado a abrir Créditos Adicionais Suplementares até o limite de 28% (vinte e oito por cento) do total da despesa autorizada, para seus Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, nos termos previstos no § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 21. A Receita Total do município, prevista no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, será programada de acordo com as seguintes prioridades:

I - pessoal e encargos sociais e demais custeios administrativos e operacionais;

II - pagamento de amortizações e encargos da dívida;

III - cumprir os princípios constitucionais com a saúde e o ensino fundamental, bem como a garantia no que se refere à criança e ao adolescente;

IV - garantir o cumprimento do princípio constitucional com o Poder Legislativo;

V - aporte local para as operações de crédito;

VI - aporte local para os convênios firmados com o Estado e com a União;

VII - investimentos em andamento;

VIII - novos investimentos.

Art. 22. O Orçamento da Seguridade Social compreenderá as dotações destinadas a atender às ações da previdência social do servidor municipal, conforme o Regime Próprio de Previdência do Servidor – RPPS.

Art. 23. O Poder Executivo deverá elaborar e publicar a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, especificado por órgão, nos termos do art. 8º da Lei Complementar Federal nº 101 de 2000, visando ao cumprimento da meta de resultado primário, estabelecida nesta lei.

Parágrafo Único. O Poder Executivo deverá publicar a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual para 2020.

Art. 24. No prazo previsto no artigo anterior desta lei, o Poder Executivo deverá publicar as receitas previstas, desdobradas em metas bimestrais, nos termos do art. 13 da Lei Complementar Federal nº 101 de 2000.

Art. 25. Caso seja necessária a limitação de empenhos, das dotações orçamentárias e da movimentação financeira, para o cumprimento do disposto no art. 9º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, serão fixados em ato próprio, os percentuais e os montantes estabelecidos para cada órgão, entidade e fundo, bem como serão excluídas as despesas que constituem obrigação constitucional ou legal de execução e de forma proporcional à participação dos Poderes,

no total das dotações iniciais constantes da Lei Orçamentária Anual para 2020.

Art. 26. São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesas, que viabilizem a execução das mesmas, sem o cumprimento dos arts. 15 e 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Parágrafo Único. A Contabilidade registrará os atos e os fatos, relativos à gestão orçamentário-financeira, que tenham efetivamente ocorridos, sem prejuízo das responsabilidades e das providências derivadas do caput deste artigo.

Art. 27. A execução da Lei Orçamentária Anual para 2020 e dos Créditos Adicionais obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À DÍVIDA MUNICIPAL

Art. 28. A administração da dívida pública municipal interna tem por objetivo minimizar custos, reduzir o montante da dívida pública, e viabilizar fontes alternativas de recursos para o Tesouro Municipal.

§ 1º. A Lei Orçamentária garantirá recursos para pagamento da dívida, inclusive com a previdência social.

§ 2º. O município, através de seus órgãos, subordinar-se-á às normas estabelecidas na Resolução 40/2001 do Senado Federal, que dispõe sobre os limites globais para o montante da dívida pública mobiliária, em atendimento ao disposto no art. 52, incisos VI e IX da Constituição Federal.

§ 3º. Na Lei Orçamentária para o exercício de 2020, as despesas com amortização, juros e demais encargos da dívida serão fixados com base nas operações contratadas.

§ 4º. A despesa com precatórios judiciais e cumprimento de sentenças judiciais e sentenças de pagamento de requisição de pequenos valores, será programada, na Lei Orçamentária, em dotação específica responsável pelo débito.

§ 5º. A Lei Orçamentária anual fixará os limites para pagamento das requisições de pequeno valor oriundas das sentenças judiciais.

§ 6º. Ultrapassado o limite previsto no parágrafo anterior, as Requisições de Pequenos Valores serão consignadas para inscrição no orçamento do exercício financeiro seguinte.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS DO MUNICÍPIO

COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 29. As despesas com pessoal e encargos sociais serão fixadas observando-se ao disposto nas normas constitucionais aplicáveis, na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e na legislação municipal em vigor.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO

Art. 30. A estimativa da receita que constará do projeto de lei orçamentária para o exercício de 2020, com vistas à expansão da base tributária e consequente aumento das receitas próprias, contemplará medidas de aperfeiçoamento da administração dos tributos municipais, dentre os quais:

I - todas as receitas realizadas pelos órgãos, fundos e entidades integrantes do orçamento fiscal, inclusive as diretamente arrecadadas, serão devidamente classificadas e contabilizadas no mês em quem ocorrer o respectivo ingresso;

II - aperfeiçoamento dos sistemas de fiscalização, cobrança e arrecadação de tributos, objetivando a sua maior exatidão;

III - aperfeiçoamento do sistema de formação, tramitação e julgamento dos processos tributário-administrativos, visando à racionalização, simplificação e modernização;

IV - aperfeiçoamento dos processos por meio de revisão e racionalização das rotinas e processos, objetivando a modernização, a padronização de atividades, a melhoria dos controles internos e a eficiência na prestação dos serviços;

V - a aplicação das penalidades fiscais como instrumento inibitório da prática de infração da legislação tributária.



Art. 31. A estimativa da receita de que trata o artigo anterior levará em consideração adicionalmente, o impacto de alteração na legislação tributária, observada a capacidade econômica do contribuinte, com destaque para:

I - atualização ou adequação na forma de cobrança e realização do ISS e taxas;

II - revisão da legislação sobre o uso do solo;

III - revisão e atualização do Código Tributário Municipal, de forma a corrigir distorções;

IV - instituição de taxas pela utilização efetiva de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;

V - a instituição de novos tributos ou a modificação em decorrência de alterações legais, daqueles já instituídos.

Parágrafo Único. As receitas oriundas de atividades econômicas exercidas no município terão as suas fontes revisadas e atualizadas, considerando os fatores conjunturais e sociais que possam influenciar as suas respectivas produtividades.

Art. 32. Os valores venais que servirão de base de cálculo para lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano, para o exercício de 2020 e subsequentes, serão apurados pelo Poder Executivo, conforme Legislação Municipal.

Parágrafo Único. O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano de 2020 terá desconto de 10 % (dez por cento) do valor lançado para pagamento antecipado na forma do regulamento.

Art. 33. A administração do município despenderá esforços no sentido de diminuir o volume da Dívida Ativa inscrita de natureza tributária e não tributária.

Art. 34. O projeto de lei que conceda ou amplie incentivo ou benefício de natureza tributária somente será aprovado se atendidas as exigências do art. 14 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 35. Todo Projeto de Lei enviado pelo Executivo versando sobre concessão de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado, além de atender ao disposto no art. 14 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, deve ser instruído com demonstrativo de que não prejudicará o cumprimento de obrigações constitucionais, legais e judiciais a cargo do município e que não afetará as metas de resultado nominal e primário, bem como as ações de caráter social, particularmente a educação, saúde e assistência social.

Art. 36. O Projeto de Lei Orçamentária Anual poderá considerar na previsão da receita os incrementos de arrecadação decorrentes das alterações tributárias propostas, desde que as despesas sejam detalhadas por projetos e atividades orçamentários, que fiquem condicionados à aprovação dessas alterações.

Art. 37. Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita consoante art. 14 § 3º da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 38. Os impactos decorrentes de modificações na legislação tributária ocorridas até 31 de agosto de 2019 serão considerados nas previsões de receitas da Lei Orçamentária Anual para 2020.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. As entidades privadas beneficiadas com recursos do município, a qualquer título, submeter-se-ão à fiscalização do Poder Público, com a finalidade de verificar o cumprimento das metas e dos objetivos.

Art. 40. Se o projeto de Lei Orçamentária Anual para 2020 não for aprovado até o término da Sessão Legislativa, a Câmara Municipal de Guaratuba será de imediato, convocada extraordinariamente pelo Prefeito.

Art. 41. Se o projeto de Lei Orçamentária Anual não for sancionado/promulgado até o dia 1º de janeiro de 2020, a programação constante do projeto encaminhado pelo Poder Executivo poderá ser executada em cada mês, até o limite de 1/12 (um doze avos) do total de cada dotação, enquanto não se completar a sanção ou promulgação do ato.

Parágrafo Único. O disposto no caput deste artigo não se aplica às despesas na área de educação, saúde e assistência social, bem como as despesas da dívida pública municipal, podendo os gastos ser realizados em sua totalidade.

Art. 42. A reabertura dos Créditos Especiais e Extraordinários, conforme o disposto no § 2º do art. 167 da Constituição Federal, será efetivado mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 43. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba em 4 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PLE nº 1483 de 29/8/19

Of. nº 157/19 CMG 3/12/19 c/emenda

LEI Nº 1.828

Data: 16 de dezembro de 2019

Súmula: “Dispõe sobre o plano de amortização do déficit técnico atuarial para o Exercício 2019 do Guaraprev - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Guaratuba, Estado do Paraná 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. 1º Fica estabelecido o valor de R\$ 258.391.112,34 (duzentos e cinquenta e oito milhões, trezentos e noventa e um mil, cento e doze reais e trinta e quatro centavos) para equacionamento integral do déficit técnico atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guaratuba – Guaraprev, com base na reavaliação atuarial para o Exercício 2019.

§ 1º - Para obter o equilíbrio financeiro e atuarial nos termos do art. 1º da Lei Federal 9.717/1998, do art. 5º, II da Portaria MPS 204/2008, do art. 8º da Portaria MPS 402/2008 e do art. 18, §§ 1º e 2º da Portaria MPS 403/2008, o Município de Guaratuba realizará a amortização do déficit técnico atuarial (custo suplementar) em 26 (vinte e seis) anos, conforme projeção de amortização da avaliação atuarial, cuja quitação encontra-se prevista para ocorrer no Exercício 2044.

§ 2º - Para o Exercício 2019 o Município de Guaratuba realizará o pagamento do déficit técnico atuarial referente ao aporte anual do quadro geral dos servidores ativos de R\$ 2.265.229,79 (dois milhões, duzentos e sessenta e cinco mil, duzentos e vinte e nove reais e setenta e nove centavos) e referente ao aporte anual do quadro do magistério R\$ 845.206,84 (oitocentos e quarenta e cinco mil, duzentos e seis reais e oitenta e quatro centavos) em aportes periódicos, com fulcro no Art. 19, §§ 1º e 2º da Portaria MPS 403/2008, na forma de doze parcelas mensais e sucessivas, com vencimento até o último dia útil do mês subsequente ao mês de competência, conforme detalhamento da amortização mensal constante dos Anexos III e IV desta Lei, sob pena de incidência dos encargos um por cento ao mês e atualização pelo IGP-M ou outro índice que o substituir, desde a data do vencimento até a data do pagamento.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, 16 de dezembro de 2019

Roberto Justus

Prefeito

PLE nº 1498 de 15/11/19

Of. nº 161/19 CMG 10/12/19

**ANEXO I DA LEI Nº 1.828**

QUADRO GERAL - PLANO DE AMORTIZAÇÃO PARA EQUACIONAMENTO DO DÉFICIT TÉCNICO ATUARIAL 2019				
ANO	APORTES ANUAIS	JUROS	AMORTIZAÇÃO	SALDO
2019	2.265.229,79	-	-	-
		11.154.756,60	8.889.526,81	197.067.366,54
2020	2.663.992,23	-	-	-
		11.664.202,46	9.000.210,23	206.067.576,78
2021	3.062.751,97	-	-	-
		12.180.289,49	9.117.537,52	215.185.114,29
2022	3.461.514,01	-	-	-
		12.703.416,02	9.241.902,01	224.427.016,30
2023	5.441.276,77	-	-	-
		13.139.144,37	7.697.867,61	232.124.883,91
2024	7.510.775,70	-	-	-
		13.476.846,49	5.966.070,80	238.090.954,70
2025	9.991.163,57	-	-	-
		13.685.987,47	3.694.823,89	241.785.778,60
2026	12.520.408,13	-	-	-
		13.755.922,23	1.235.514,10	243.021.292,69
2027	15.099.238,46	-	-	-
		13.675.323,25	1.423.915,21	241.597.377,48
2028	20.343.227,72	-	-	-
		13.275.248,99	7.067.978,74	234.529.398,75
2029	20.546.660,00	-	-	-
		12.838.964,32	7.707.695,67	226.821.703,07
2030	20.752.126,60	-	-	-
		12.364.174,59	8.387.952,01	218.433.751,06
2031	20.959.647,87	-	-	-
		11.848.446,19	9.111.201,67	209.322.549,39
2032	21.169.244,34	-	-	-
		11.289.198,30	9.880.046,04	199.442.503,35
2033	21.380.936,79	-	-	-
		10.683.693,99	10.697.242,79	188.745.260,55
2034	21.594.746,16	-	-	-
		10.029.030,86	11.565.715,29	177.179.545,26

2035	21.810.693,62	-9.322.131,10	12.488.562,52	164.690.982,74
2036	22.028.800,55	-8.559.730,93	13.469.069,62	151.221.913,12
2037	22.249.088,56	-7.738.369,47	14.510.719,09	136.711.194,04
2038	22.471.579,44	-6.854.376,88	15.617.202,57	121.093.991,47
2039	22.696.295,24	-5.903.861,77	16.792.433,47	104.301.558,00
2040	22.923.258,19	-4.882.697,99	18.040.560,20	86.260.997,80
2041	23.152.490,77	-3.786.510,42	19.365.980,35	66.895.017,45
2042	23.384.015,68	-2.610.660,11	20.773.355,57	46.121.661,87
2043	23.617.855,84	-1.350.228,36	22.267.627,48	23.854.034,40
2044	23.854.034,40	0,00	23.854.034,40	0,00

ANEXO II DA LEI Nº 1.828

QUADRO DO MAGISTÉRIO - PLANO DE AMORTIZAÇÃO PARA EQUACIONAMENTO DO DÉFICIT TÉCNICO ATUARIAL 2019				
ANO	APORTES ANUAIS	JUROS	AMORTIZAÇÃO	SALDO
2019	845.206,84	-4.162.083,95	-3.316.877,11	73.530.149,71
2020	993.993,83	-4.352.169,35	-3.358.175,52	76.888.325,23
2021	1.142.779,83	-4.544.732,72	-3.401.952,90	80.290.278,13
2022	1.291.566,67	-4.739.922,69	-3.448.356,01	83.738.634,14
2023	2.030.259,51	-4.902.502,48	-2.872.242,97	86.610.877,10
2024	2.802.434,88	-5.028.506,53	-2.226.071,65	88.836.948,76



2025	3.727.921,91	-5.106.541,61	-1.378.619,70	- 90.215.568,46
2026	4.671.638,44	-5.132.635,80	-460.997,36	- 90.676.565,82
2027	5.633.856,50	-5.102.562,56	531.293,94	- 90.145.271,88
2028	7.590.503,73	-4.953.286,09	2.637.217,64	- 87.508.054,24
2029	7.666.408,76	-4.790.498,73	2.875.910,03	- 84.632.144,21
2030	7.743.072,85	-4.613.344,28	3.129.728,57	- 81.502.415,64
2031	7.820.503,58	-4.420.914,72	3.399.588,86	- 78.102.826,78
2032	7.898.708,62	-4.212.247,09	3.686.461,52	- 74.416.365,26
2033	7.977.695,70	-3.986.320,17	3.991.375,53	- 70.424.989,73
2034	8.057.472,66	-3.742.051,02	4.315.421,63	- 66.109.568,10
2035	8.138.047,38	-3.478.291,24	4.659.756,14	- 61.449.811,96
2036	8.219.427,86	-3.193.823,05	5.025.604,81	- 56.424.207,14
2037	8.301.622,14	-2.887.355,10	5.414.267,04	- 51.009.940,11
2038	8.384.638,36	-2.557.518,10	5.827.120,25	- 45.182.819,85
2039	8.468.484,74	-2.202.860,11	6.265.624,64	- 38.917.195,22
2040	8.553.169,59	-1.821.841,54	6.731.328,05	- 32.185.867,17
2041	8.638.701,29	-1.412.829,95	7.225.871,33	- 24.959.995,83
2042	8.725.088,30	-974.094,45	7.750.993,85	- 17.209.001,99

2043	8.812.339,18	-503.799,77	8.308.539,41	- 8.900.462,57
2044	8.900.462,57	0,00	8.900.462,57	0,00

ANEXO III DA LEI Nº 1.828

QUADRO GERAL - AMORTIZAÇÃO DO DÉFICIT TÉCNICO ATUARIAL REFERENTE AO EXERCÍCIO 2019 EM 12 PARCELAS MENSIS E SUCESSIVAS		
Competência	Valor do Aporte (R\$)	Situação
janeiro-19	188.769,15	31/01/2019
fevereiro-19	188.769,15	28/02/2019
março-19	188.769,15	31/03/2019
abril-19	188.769,15	30/04/2019
maio-19	188.769,15	31/05/2019
junho-19	188.769,15	30/06/2019
julho-19	188.769,15	31/07/2019
agosto-19	188.769,15	31/08/2019
setembro-19	188.769,15	30/09/2019
outubro-19	188.769,15	31/10/2019
novembro-19	188.769,15	30/11/2019
dezembro-19	188.769,15	31/12/2019

LEI Nº 1.829

Data: 16 de dezembro de 2.019

Súmula: "Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Guaratuba para o exercício financeiro de 2020".

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

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Guaratuba para o exercício financeiro de 2020, compreendendo:

I - Orçamento Fiscal, referente aos Poderes Executivo e Legislativo;

II - Orçamento da Seguridade Social relativo ao Guaraprev;

CAPÍTULO II**DO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
ESTIMATIVA DA RECEITA**

Art. 2º A Receita Total do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social é de R\$ 181.000.000,00 (cento e oitenta e um milhões de reais) decorrentes da arrecadação de tributos próprios e transferidos, contribuições e demais receitas correntes e de capital, na forma da legislação vigente e de acordo com cada orçamento:

I – A Receita do Orçamento Fiscal é de R\$ 166.000.000,00 (cento e sessenta e seis milhões reais) conforme o desdobramento:

1. RECEITAS CORRENTES

- Receita Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria.

R\$ 83.040.000,00



- Receita de Contribuições R\$ 9.276.000,00
- Receita Patrimonial R\$ 3.073.000,00
- Receita de Serviços R\$ 622.000,00
- Transferências Correntes R\$ 69.164.400,00
- Outras Receitas Correntes R\$ 824.600,00

2. RECEITAS DE CAPITAL

-Alienação de Bens R\$ 0,00
Total do Orçamento Fiscal R\$ 166.000.000,00

II – A Receita do Orçamento da Seguridade Social é de R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões reais) com o seguinte desdobramento:

1. RECEITAS CORRENTES

- Receita de Contribuições R\$ 12.780.000,00
- Receita Patrimonial R\$ 2.050.000,00
- Outras R\$ 170.000,00

Total do Orçamento da Seguridade Social R\$15.000.000,00

III – A totalização da Receita dos Orçamentos é de R\$ 181.000.000,00 (cento e oitenta e um milhões reais) conforme o seguinte desdobramento:

- Receita do Orçamento Fiscal R\$ 166.000.000,00
- Receita do Orçamento da Seguridade Social R\$ 15.000.000,00

Total Geral R\$ 181.000.000,00

CAPÍTULO III**DO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
DA FIXAÇÃO DA DESPESA**

Art. 3º A Despesa Total fixada no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social é de R\$ 181.000.000,00 (cento e oitenta e um milhões reais) descritos nos incisos deste artigo:

I - Orçamento Fiscal no valor de R\$ 166.000.000,00 (cento e sessenta e seis milhões reais) distribuídos entre os seguintes órgãos orçamentários:

Poder Legislativo

Câmara Municipal de Guaratuba R\$ 7.500.000,00

Poder Executivo

Governo Municipal R\$ 1.945.000,00

Secretaria Municipal da Administração R\$ 7.738.140,20

Secretaria Municipal das Finanças e Planejamento

R\$ 2.274.000,00

Fundo Municipal de Saúde R\$ 38.958.449,40

Secretaria Municipal da Educação R\$ 46.475.150,00

Secretaria Municipal do Bem Estar e Promoção Social

R\$ 8.196.200,00

Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo

R\$ 1.288.000,00

Secretaria Municipal do Esporte e do Lazer

R\$ 1.313.000,00

Secretaria Municipal da Pesca e Agricultura

R\$ 1.407.000,00

Secretaria Municipal do Meio Ambiente

R\$ 10.092.000,00

Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras

R\$ 17.725.060,40

Secretaria Municipal da Segurança Pública

R\$ 1.309.000,00

Secretaria Municipal do Urbanismo R\$ 1.721.000,00

Secretaria Municipal da Habitação R\$ 355.000,00

Procuradoria Geral do Município R\$ 1.138.000,00

Procuradoria Fiscal do Município R\$ 1.299.000,00

Secretaria Especial para Demandas da Área Rural

R\$ 200.000,00

Encargos Especiais R\$ 13.406.000,00

Reserva de Contingência R\$ 1.660.000,00

Total do Orçamento Fiscal

R\$ 166.000.000,00

II - Orçamento da Seguridade Social no valor de R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões reais) distribuídos entre as seguintes despesas orçamentárias:

Seguridade Social

Guaraprev R\$ 15.000.000,00

Total do Orçamento da Seguridade Social

R\$ 15.000.000,00

III – A totalização da Despesa dos Orçamentos é de R\$ 181.000.000,00 (cento e oitenta e um milhões reais), conforme o seguinte desdobramento:

- Despesa do Orçamento Fiscal R\$ 166.000.000,00

- Despesa do Orçamento da Seguridade Social

R\$ 15.000.000,00

Total Geral R\$ 181.000.000,00

Art. 4º São aprovados os Planos de Aplicação dos seguintes Fundos Municipais, integrados em Unidades Orçamentárias nos anexos desta Lei, segundo os termos do artigo 2º, parágrafo 2º, da Lei Federal 4.320/64 de 17 de março de 1964:

I. Do Fundo Municipal de Saúde, criado pela Lei Municipal nº. 1374 de 17/11/2009, que fixa as despesas a serem realizadas pelo mencionado Fundo no exercício de 2020 em R\$ 38.958.449,40 (trinta e oito milhões, novecentos e cinquenta e oito mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos);

II. Do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, criado pela Lei Municipal nº 768/97 11/04/1997, que fixa a sua despesa para o exercício de 2020 na importância de R\$ 8.062.000,00 (oito milhões, sessenta e dois mil reais);

III. Do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei Municipal nº. 771 de 05/06/1997, que fixa a sua despesa para o exercício de 2020 em R\$ 114.200,00 (cento e quatorze mil, duzentos reais);

IV. Do Fundo Municipal de Proteção à Pessoa Idosa, criado pela Lei Municipal nº 1323 de 01/08/2008, que fixa a despesa para 2020 em R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

V. Do Fundo Municipal do Meio ambiente, criado pela Lei Municipal nº 1169 de 14/11/2005, que fixa a despesa para 2020 em R\$ 10.092.000,00 (dez milhões, noventa e dois mil reais);

VI. Do Fundo Municipal do Desenvolvimento Urbano, criado pela Lei Municipal nº 1168 de 14/11/2005, que fixa a despesa para 2020 em R\$ 1.721.000,00 (um milhão, setecentos e vinte e um mil reais);

VII. Do Fundo Municipal de Trânsito, que fixa a despesa para 2020 em R\$ 504.600,00 (quinhentos e quatro mil, seiscentos reais);

VIII. Do Fundo Municipal de Segurança Pública, criado pela Lei Municipal nº 1518 de 25.01.2013, que fixa a despesa para 2020 em R\$ 1.309.000,00 (um milhão, trezentos e nove mil reais);

CAPÍTULO IV**DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS
ADICIONAIS SUPLEMENTARES**

Art. 5º Fica o Poder Executivo e Legislativo Municipal, em cumprimento ao disposto no art.7º da Lei Federal nº 4.320, de 1964, autorizado a realizar o manejo orçamentário, na forma de créditos adicionais suplementares, no orçamento da administração direta, até o limite de 28% (vinte e oito por cento) do valor do orçamento.

§ 1º O manejo orçamentário constitui-se na reprogramação ou reavaliação das prioridades das ações mediante a realocação de recursos de uma categoria de programação para outra, de um órgão para outro e de uma unidade orçamentária para outra.

§ 2º A reprogramação referida no parágrafo anterior será realizada na forma de anulação, transferência, transposição e remanejamento de recursos.

§ 3º Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - transferência, a realocação de recurso que ocorre dentro do mesmo órgão, num mesmo programa de trabalho, entre as categorias econômicas de despesa, mantendo-se o programa em funcionamento;

II - transposição, a realocação de recursos que ocorre entre programas de trabalho, dentro do mesmo órgão ou de um órgão para outro, ampliando, desta forma, um programa previsto na lei orçamentária com recursos de outro também nela previsto;

III - remanejamento, a realocação de recursos em sede intra-organizacional, ou seja, de um órgão/entidade para outro nos casos de reforma administrativa que resulte a criação, extinção, fusão ou cisão;



IV - anulação, realocação de recursos para alcançar os objetivos e metas do programa em face de previsão inicial insuficiente.

§ 4º Excluem-se do limite de que trata o caput deste artigo, os créditos adicionais suplementares e especiais que decorrerem de leis municipais específicas aprovadas nos exercícios, e ainda os créditos adicionais suplementares abertos com recursos:

I - do superávit financeiro, apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior, de acordo com os saldos verificados em cada fonte de recurso e nos termos previstos no inciso I, do § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 1964;

II - do excesso de arrecadação, verificado na respectiva fonte de recurso de cada unidade orçamentária, sobre o valor original aprovado nesta lei e nos termos previstos no inciso II, do § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 1964;

III - do excesso de arrecadação por tendência, nos termos previstos no inciso II, do § 1º e § 3º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 1964;

IV - as realocações das despesas previstas no caput do art.18, da lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, na mesma fonte de recurso da própria unidade orçamentária ou de uma para outra, nos termos previstos no inciso III, do art.43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de maio de 1964.

Art. 6º Os Créditos Adicionais Suplementares a que se referem os artigos desta lei terão sua abertura detalhada ao nível de elemento de despesa, identificador de uso, destinação de recursos e especificação das fontes de recursos.

Art. 7º Fica o Poder Executivo autorizado a utilizar o valor de R\$ 1.660.000,00 (um milhão seiscentos e sessenta mil reais) de Reserva de Contingência, visando o atendimento de passivos contingentes e outros riscos fiscais imprevistos, bem como para servir de recursos para créditos orçamentários adicionais como prevê a lei de diretrizes orçamentárias.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários autorizados no exercício financeiro de 2020 e reabertos nos limites de seus saldos, segundo o disposto no § 2º, do art. 167, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, obedecerão à codificação constante nesta lei.

Parágrafo Único. Para a reabertura dos créditos adicionais de que trata o caput deste artigo, fica o Poder Executivo autorizado a proceder à adequação da codificação dos elementos de despesas com as respectivas fontes, conforme estabelecer a atualização do Plano de Contas Único, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 9º Fica autorizado o Executivo Municipal a readequar a codificação de órgãos, unidades orçamentárias, classificação funcional e outras relacionadas a previsão da receita e a fixação da despesa constantes dos anexos integrantes do orçamento fiscal e seguridade social para o exercício de 2020 aprovados por esta lei, visando a compatibilização dos mesmos com o Plano Plurianual de Investimentos 2018-2021 e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias com o layout do sistema SIMAM 2020 definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Parágrafo Único. A readequação será formalizada por decreto do Executivo Municipal e deverá proceder a republicação dos quadros, anexos e demonstrativos que integram os orçamentos aprovados.

Art. 10. Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2020.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 16 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PLE nº 1492 de 30/10/19

Of. nº 162/19 CMG 10/12/19

LEI Nº 1.830

Data: 16 de dezembro de 2019

Súmula: “Dispõe sobre alteração do Anexo I da Lei Municipal nº 1.715 de 11 de Outubro de 2017”.

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

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 1.715 de 11 de Outubro de 2017, passando o mesmo a vigorar conforme planilha em anexo.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 16 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PLL nº 701 de 11/11/19

Of. nº 160/19 CMG 10/12/19

ANEXO I - LEI 1.830						
Valor das diárias para viagens nacionais - Vereadores e Servidores						
	< 12 horas	de 150km a 299km.	De 300 km a 399 km	de 400 km a 499 Km	Acima de 500 km	Capital Nacional
Vereador	R\$ 280,00	R\$ 450,00	R\$500,00	R\$ 550,00	R\$600,00	R\$ 700,00
Diretor Geral						
Diretor Legislativo						
Diretor Contábil	R\$238,00	R\$382,50	R\$425,00	R\$467,50	R\$510,00	R\$ 595,00
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						



te da 2ª Secretaria Diretor Setor Recursos Humanos Diretor Setor Licitação, Compras e Patrimônio						
Assessor Especial da Presidência Assessor Executivo da Presidência Assessor de Gabinete Parlamentar Assessor Parlamentar I Controlador Interno	R\$ 224,00	R\$360, 00	R\$400, 00	R\$440, 00	R\$480, 00	R\$560, 00
Assessor Parlamentar II Auxiliar Administrativo Chefe Setor Man. de Serviços Gerais Assessor Operacional Assessor de Comunicação Técnico em Informática Auxiliar Técnico	R\$196, 00	R\$315, 00	R\$350, 00	R\$ 385,00	R\$420, 00	R\$ 490,00

Operacional Auxiliar de Expediente Oficial Legislativo Receptionista Auxiliar Serviços Gerais Motorista Office-boy						
--	--	--	--	--	--	--

LEI Nº 1.831

Data: 16 de dezembro de 2019

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 - Grupo Ocupacional: Conjunto de categorias funcionais reunidas segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

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 - Referência: Número indicativo da posição do cargo de carreira na tabela de nível de vencimentos, os quais indicarão as bases de cálculo da retribuição pecuniária a que faz jus o servidor;



VIII - Progressão Funcional: Deslocamento funcional ascendente do servidor, de acordo com as referências contidas no seu cargo e atendidas as exigências estabelecidas para a ascensão;

IX - Provedimento: Ato de designação de candidato ao cargo público, declarado apto à investidura, na forma da lei;

X - Grau de Complexidade/Responsabilidade: Atributo do cargo quanto aos requisitos de escolaridade e de complexidade das tarefas a serem desempenhadas;

XI - Amplitude Remuneratória: Intervalo entre o menor e o maior vencimento, conforme a respectiva tabela, desde a Referência Inicial até a Referência Final;

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 As carreiras do presente plano são organizadas em Grupos Ocupacionais, dispostos de acordo com a natureza profissional, complexidade de atribuições e nível de escolaridade, estruturados da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Especialista - GOE;

II - Grupo Ocupacional Técnico - GOT;

III - Grupo Ocupacional Funcional - GOF;

§1º O Grupo Ocupacional Especialista - GOE congrega cargos e atribuições, com responsabilidades, cujo desempenho requer conhecimentos de nível universitário, com funções relativas à liderança e articulação institucional.

§2º O Grupo Ocupacional Técnico - GOT compreende os cargos que requeiram conhecimentos especializados, com formação de nível médio completo, com formação técnica profissionalizante, diretamente relacionada ao cargo, com funções relativas ao planejamento, comando e controle de recursos materiais e/ou humanos.

§3º O Grupo Ocupacional Funcional - GOF compreende os cargos cujas atribuições são de suporte administrativo, exigindo formação de nível fundamental incompleto, na execução de tarefas de cunho burocrático,

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 nº 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 90 % (noventa por cento), obedecido o limite de gastos com pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal –LRF.

Seção III

Do Provedimento 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 - registro profissional no respectivo órgão de classe para as funções cujo exercício esteja regulamentado por lei;

III - comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;

IV - quitação das obrigações militares e eleitorais;

V - não condenação em processo criminal transitado em julgado, comprovada mediante apresentação de certidões criminais negativas, emitidas pela justiça comum e federal, conforme relação de crimes previstos na Lei Complementar Federal n. 60/1990 e crimes contra o patrimônio público;

VI - idade mínima de 18(dezoito) anos;

VII - 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.

Capítulo III

Seção I

Dos vencimentos, vantagens e gratificações

Art. 9º 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 e para os cargos de provimento em comissão.

Art. 10. Os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal somente poderão ser fixados, reajustados ou alterados por lei, observada a iniciativa exclusiva do Poder Legislativo e assegurada a revisão geral anual, com os devidos reajustes, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 11. 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. 12. 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.

§ 1º - As vantagens de que tratam os incisos I e II deste artigo são mutuamente excludentes.

§ 2º - A designação para as funções de que tratam os incisos I e II deste artigo, será feita por ato específico da Presidência do Legislativo Municipal, desde que haja dotação orçamentária para o atendimento do encargo.

§ 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 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, a critério e por ato da Presidência do Legislativo Municipal.

Art. 13. 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. 14. 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.

Parágrafo Único. Ao Grupo Ocupacional Especialista será garantido o cumprimento de carga horária semanal e diária de sua categoria profissional, na forma da legislação aplicável e conforme as disposições contidas no Edital de Concurso Público respectivo.

Capítulo V

Seção I

Do Estágio Probatório

Art. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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;

Parágrafo 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. 20. 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.

§ 5º O servidor que estiver afastado do cargo efetivo para exercício de cargo em comissão será avaliado nos termos dispostos nesta seção.

§ 6º Os 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. 21. 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 estão descritas no anexo da presente lei.

§ 2º As fichas individuais de avaliação, com os fatores de desempenho em que serão avaliados os servidores, estão dispostas nos anexos da presente lei.

§ 3º A ficha individual de resultado da avaliação de desempenho está disposta no anexo da presente lei.

§ 4º 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. 22. 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. 23. A constituição da comissão deverá ser renovada a cada 2 (dois) anos, sendo vedada a recondução total de seus membros.

Art. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. Terá a Comissão o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, para apreciação e decisão do pedido de reconsideração.

Art. 28. 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. 29. 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. 30. Todos os pedidos encaminhados à Comissão deverão ser instruídos com cópias autenticadas dos documentos necessários para as comprovações que se pretendam produzir.

Art. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 34. A pontuação dos critérios referidos no artigo anterior varia de 0 (zero) a 100 (cem), na seguinte escala:

I - 0 a 25 – Insatisfatório;

II - 26 a 50 – Regular;

III - 51 a 75 – Bom;

IV - 76 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 Concluindo pelo desempenho "insatisfatório" do Servidor em uma das avaliações, a Comissão e o Diretor de Recursos Humanos, comunicarão ao servidor as suas deficiências e indicarão 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, iniciado pela Comissão, mediante denúncia de insuficiência, encaminhada por relatório circunstanciado ao Diretor de Recursos Humanos.

§ 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. 35. Até o dia 15 de junho de cada ano, o Diretor 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. 36. Informadas as relações de servidores e chefes imediatos, a Comissão fará a entrega, mediante protocolo, das fichas de avaliação do Anexo VI da presente lei, às chefias imediatas ou correspondentes dos servidores avaliados, para as devidas providências.

Art. 37. No caso de ter havido movimentação do servidor ou do chefe imediato, que importou em subordinação a outro, poderá ser entregue também uma ficha de avaliação ao chefe a que estava subordinado, para que preencha a avaliação referente ao tempo respectivo, de tudo sendo dado conhecimento ao servidor.

Parágrafo Único. Não havendo possibilidade de aferição pelo antigo chefe imediato, o Diretor de Recursos Humanos sanará dúvidas eventualmente existentes.

Art. 38. 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 Permanente de Desenvolvimento 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 Permanente de Desenvolvimento 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. 39. O desenvolvimento do servidor nas carreiras dos Grupos Ocupacionais dar-se-á mediante Progressão.

Art. 40. 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. 41. 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 35 desta lei.

§ 1º Os servidores que por força das licenças previstas nos incisos I, II, IV, V e VII do artigo 116 da Lei 777/1997 ou que por força 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 51 (cinquenta e um) 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.

Art. 42. 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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 as avaliações de desempenho quando tal requisito não será considerado na concessão da progressão.

Art. 46. 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) referências, pela conclusão do Ensino Médio;

II- os servidores ocupantes de cargos das Carreiras de Nível 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 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 cômputo de referências na progressão por habilitação somente serão considerados certificados de cursos concluídos após a nomeação do servidor, ministrados por instituições reconhecidas.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica para os cursos regulares do ensino fundamental e do ensino médio.

Art. 47. 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 Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, 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, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) 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.

Art. 48. 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 já habilitado que concluir novo curso, dentre os mencionados no caput deste artigo, no prazo do artigo anterior, poderá usar os respectivos certificados para Progressão por Titulação.

Art. 49. 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.

Art. 50. 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. 51. 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. 52. 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. 53. 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 para, 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. 54. Fica facultado ao Poder Legislativo Municipal, 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, a qual procederá o 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. 55. 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 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 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. 56. A estruturação das tabelas de vencimentos observará a amplitude de 2% (dois por cento) entre referências de um mesmo cargo.

Art. 57. A estrutura de remuneração, observada a conceituação desta lei e o contido na Lei 777/1997, naquilo com que não houver contrariedade, 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) 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 motivação devidamente justificada e assinada 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.

Capítulo VII

Do Enquadramento

Art. 58. Os atuais servidores serão enquadrados nas 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 base.

Art. 59. A execução do enquadramento dos servidores nas Tabelas de Cargos, Funções e Vencimentos do Quadro Geral do Pessoal Efetivo será de responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos da Câmara.

Capítulo V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 60. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e específicas do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 61. A primeira avaliação de desempenho será realizada no ano de 2019, nos termos desta Lei, tanto para efeitos de avaliação de servidores em estágio probatório, quanto para a primeira progressão por avaliação de desempenho.

Art. 62. Concluída a primeira avaliação de desempenho, será iniciado o procedimento para a primeira Progressão por Avaliação de Desempenho, obtendo direito de progredir os servidores que obtiverem conceitos Ótimo ou Bom, excepcionalmente em apenas uma avaliação.



Art. 63. Estão sujeitas ao teto constitucional previsto no art. 37, XI da Constituição Federal, todas as parcelas remuneratórias, inclusive as vantagens pessoais, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, exceto as de caráter indenizatório, fixado como limite o subsídio mensal, em espécie, do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 64. Os servidores efetivos estáveis que, por inércia da Administração, não foram avaliados em seu desempenho até a publicação desta Lei, terão suas avaliações dadas como “positivas” para efeito da concessão da progressão por Avaliação de Desempenho (art. 42), sendo enquadrados nos respectivos níveis de referência, calculado o tempo relativo às avaliações não realizadas a partir do ano em que adquiriram a sua estabilidade.

Art. 65. Ficam convalidados todos os atos de nomeações de servidores que já integram o quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, resguardadas e garantidas todas as vantagens e progressões funcionais anteriormente concedidos, ficando vedado qualquer prejuízo ou desvio de função.

Art. 66. Fica considerado extinto, ao vagar, o cargo efetivo de “Motorista”, passando a constar na relação de cargos como “em extinção”.

Art. 67. Fica extinto o cargo de provimento efetivo “Técnico em Multimídia” (Grupo Ocupacional Técnico – GOT), cargo este atualmente vago e não provido.

Art. 68. Fica criado o cargo de provimento efetivo “Técnico em Informática” (Grupo Ocupacional Técnico – GOT), com atribuições e níveis de vencimentos discriminados nos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 69. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n. 1.516/13, 1.562/13, 1567/13, 1600/14, 1661/16 e 1.691/17.

Art. 70. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 16 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PLL nº 662 de 18/11/19

Of. nº 163/19 CMG 10/12/19

ANEXO I

CARGOS DO PODER LEGISLATIVO

“Grupo Ocupacional efetivo Especialista – GOE”

Denominação	Tabela	Níveis	Carga Horária	Escolaridade p/ Ingresso
Advogado	3	01 a 40	40 horas	Formação completa, em curso de Bacharelado em Direito e registro junto a OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)
Contador	3	01 a 40	40 horas	Formação completa, em curso de Bacharelado na área específica, e registro junto ao CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
Assistente Administrativo	3	01 a 40	40 horas	Formação em curso superior em qualquer área

“Grupo Ocupacional efetivo Técnico – GOT”

Denominação	Tabela	Níveis	Carga Horária	Escolaridade p/ Ingresso
Técnico Contábil	2	01 a 40	40 horas	Ensino Médio e Formação em curso técnico profissionalizante completo diretamente ligado ao cargo
Técnico em Informática	2	01 a 40	40 horas	Ensino Médio e Formação em curso técnico profissionalizante completo diretamente ligado ao cargo
Assessor de Comunicação	2	01 a 40	30 horas	Ensino Médio e experiência mínima comprovada de 3 (três) anos na área específica

“Grupo Ocupacional efetivo Funcional – GOF”

Denominação	Tabela	Níveis	Carga Horária	Escolaridade p/ Ingresso
Auxiliar Administrativo	2	01 a 40	40 horas	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	1	05 a 40	40 horas	Ensino fundamental
Auxiliar de Expediente	1	01 a 40	40 horas	Ensino fundamental
Oficial Legislativo	2	01 a 40	40 horas	Ensino fundamental
Motorista (em extinção)	2	01 a 40	40 horas	Ensino Médio
Recepcionista	1	05 a 40	40 horas	Ensino fundamental
Contínuo Office-boy	1	01 a 40	40 horas	Ensino fundamental
Auxiliar Técnico Operacional	1	01 a 40	40 horas	Ensino fundamental

ANEXO II

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS

Cargos Efetivos

NÚMERO DE VAGAS	CARGOS
01	Advogado
01	Contador



01	Assessor de Comunicação
01	Técnico Contábil
01	Técnico em Informática
03	Assistente Administrativo
20	Auxiliar Administrativo
06	Auxiliar de Serviços Gerais
04	Auxiliar Técnico Operacional
05	Auxiliar de Expediente
04	Recepcionista
02	Contínuo Office-boy
05	Motorista (em extinção)
06	Oficial Legislativo
60	Total de cargos efetivos

ANEXO III**“Tabela de vencimentos - cargos efetivos”**

TAB		TAB		TAB	
1		2		3	
Nível	Vencto.	Nível	Vencto.	Nível	Vencto.
1	R\$ 1.090,97	1	R\$ 2.015,34	1	R\$ 4.347,08
2	R\$ 1.112,79	2	R\$ 2.055,65	2	R\$ 4.434,02
3	R\$ 1.135,05	3	R\$ 2.096,76	3	R\$ 4.522,70
4	R\$1.157,75	4	R\$ 2.138,70	4	R\$ 4.613,15
5	R\$1.180,90	5	R\$ 2.181,47	5	R\$ 4.705,42
6	R\$1.204,52	6	R\$ 2.225,10	6	R\$ 4.799,52
7	R\$ 1.228,61	7	R\$ 2.269,60	7	R\$ 4.895,53
8	R\$ 1.253,18	8	R\$ 2.314,99	8	R\$ 4.993,42
9	R\$ 1.278,25	9	R\$ 2.361,29	9	R\$ 5.093,29

10	R\$ 1.303,81	10	R\$ 2.408,52	10	R\$ 5.195,16
11	R\$ 1.460,27	11	R\$ 2.697,54	11	R\$5.818,58
12	R\$ 1.489,47	12	R\$ 2.751,49	12	R\$5.934,95
13	R\$ 1.519,26	13	R\$ 2.806,52	13	R\$6.053,65
14	R\$ 1.549,65	14	R\$ 2.862,65	14	R\$ 6.174,72
15	R\$ 1.580,64	15	R\$ 2.919,91	15	R\$ 6.298,22
16	R\$ 1.612,26	16	R\$ 2.978,30	16	R\$ 6.424,18
17	R\$ 1.644,50	17	R\$ 3.037,87	17	R\$ 6.552,66
18	R\$ 1.677,39	18	R\$ 3.098,63	18	R\$ 6.683,72
19	R\$ 1.710,94	19	R\$ 3.160,60	19	R\$ 6.817,39
20	R\$ 1.745,16	20	R\$ 3.223,81	20	R\$ 6.953,74
21	R\$ 1.954,58	21	R\$ 3.610,67	21	R\$ 7.788,19
22	R\$ 1.993,67	22	R\$ 3.682,88	22	R\$ 7.943,95

ANEXO V**NORMAS PARA A APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****ADVOGADO**

- I- Cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos da Procuradoria Jurídica.
- II- Participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos.
- III- Representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo.
- IV- Emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso seja formalmente solicitado.
- V- Proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente.
- VI- Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância e inquéritos administrativos.



VII- 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.

VIII- Acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar.

IX- Desempenhar outras tarefas correlatas ou afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE – mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO – Curso superior em Direito e inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

C O N T A D O R

I- Realizar tarefas inerentes as atividades contábeis da Câmara Municipal de Guaratuba;

II- Interpretar e estar sempre atualizado sobre legislação referente à Contabilidade Pública, sobre normas, instruções normativas técnicas, Acórdão 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.

INSTRUÇÃO – Curso superior 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 – Participar de Comissões e Grupos de Trabalho para execução de atividades específicas, bem como de reuniões sempre que convocado.

X – Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE mínima de 18(dezoito) anos.

INSTRUÇÃO – Ensino Superior em qualquer área.

TÉCNICO CONTÁBIL

I - Realizar trabalhos inerentes as 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 ou ao Contador na organização de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentação de relatórios parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.

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.

INSTRUÇÃO – Ensino Médio 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: 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio

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 notícias jornalistas de interesse da atuação legislativa e parlamentar.

V - Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE: 18(dezoito) anos

INSTRUÇÃO: Ensino Médio e experiência mínima comprovada de 3 (três) anos na área.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I - Responsabilizar-se pelos serviços gerais de informática 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 a 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.

IX- Desempenhar outras tarefas correlatas relacionadas à área de informática.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE : 18(dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio e Formação em curso técnico profissionalizante completo 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 : 18(dezoito) anos.

INSTRUÇÃO : Ensino Fundamental

AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL

I - Recepcionar e atender ao público em geral, em audiências, cerimônias e sessões realizadas pela Câmara Municipal de Guaratuba.

II - Realizar o controle de acesso de pessoas nas dependências da Câmara Municipal.

III - Operar equipamentos para reprodução de documentos de interesse do Poder Legislativo.

IV - Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e providenciando a chamada de técnico especializado para reparo de qualquer defeito de funcionamento verificado.

V - Desempenhar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE : 18(dezoito) anos

INSTRUÇÃO: 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 : 18(dezoito) anos

INSTRUÇÃO: Ensino fundamental

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 : 18 (dezoito) anos

INSTRUÇÃO : Ensino fundamental

MOTORISTA (em extinção)

I - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, obedecendo a 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 a função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE : 18(dezoito) anos.

INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental 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 : 18(dezoito) anos.

INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental

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 : 18(dezoito) anos

INSTRUÇÃO: Ensino fundamental

ANEXO V

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 por 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

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

FICHA DE AVALIAÇÃO FATORES DE DESEMPENHO NEGATIVO

REQUISITO IDONEIDADE MORAL:

TIPO	Nº DE OCORRÊNCIAS	PESO	SUB-TOTAL (OCORRÊNCIA X PESO)
Repreensão		- 10,00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			

REQUISITO ASSIDUIDADE:

TIPO DE FALTA	Nº DE OCORRÊNCIAS	PESO	SUB-TOTAL (OCORRÊNCIA X PESO)
Justificada (acima de 05 faltas sucessivas ou interpoladas no ano)		- 5,00	
Injustificada		- 10,00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			



ANEXO VII

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.	
() Costumemente 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 possui habilidade de relacionar-se em respeito à chefia, o que já lhe ocasionou problemas com chefes e colegas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas em trabalho.	
() É preciso esforçar-se para respeitar a chefia e outras pessoas. Nos conflitos atribui sempre aos outros as causas dos problemas.	
() Sente-se à vontade para participar das tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho.	
() Mantém comportamento absolutamente adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ou chefia.	

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 frequência, 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 para 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 nestes sentidos.	
☐	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. É 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:

Data:

ANEXO VIII

FICHA INDIVIDUAL DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Requisito Pontualidade		
Fator Comportamental	Grau	Total
Pontualidade		

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

Requisito Responsabilidade		
Fatores Comportamentais	Grau	Total
Responsabilidade		
Programação		
Soma dos Fatores/Média		

Requisito Adaptação		
Fator Comportamental	Grau	Total
Adaptação		

Requisito Cooperação e Bom Relacionamento		
Fatores Comportamentais	Grau	Total
Cooperação		
Relacionamento Interpessoal		
Higiene Pessoal		



Higiene no Ambiente de Trabalho		
Soma dos Fatores/Média		

Requisito Capacidade de Iniciativa		
Fator Comportamental	Grau	Total
Iniciativa no Trabalho		

Requisito Eficiência		
Fatores Comportamentais	Grau	Total
Conhecimentos Técnicos		
Atenção e Qualidade		
Atendimento ao Público		
Soma dos Fatores/Média		

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

Requisito Produtividade		
Fator Comportamental	Grau	Total
Produtividade		

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:

DECRETOS

DECRETO Nº 23130

Data 12/12/2019

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito do Município de GUARATUBA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1763/2018 de 18/12/2018, DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 2.805.325,84 (dois milhões oitocentos e cinco mil trezentos e vinte e cinco reais e oitenta e quatro centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias

Suplementação

01 GABINETE DO PREFEITO

01.001 GABINETE DO PREFEITO
01.001.04.122.0004.2.011. ATIVIDADES DE GOVERNO JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO
6 - 3.3.90.14.00.00 01000 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 100,00
03 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
03.001 GABINETE DO SECRETARIO
03.001.04.122.0004.2.005. MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA E DE MATERIAIS
42 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 10.000,00
46 - 3.3.90.36.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 3.100,00
50 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 4.300,00
04 SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS E DO PLANEJAMENTO
04.001 GABINETE DO SECRETARIO
04.001.04.121.0003.2.008. ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTARIO
119 - 3.3.90.92.00.00 01000 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 14.000,00
04.001.04.123.0005.2.015. ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE CONTABIL, TRIBUTARIO E FINANCEIRO
123 - 3.1.90.13.00.00 00510 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.500,00
965 - 3.3.90.39.00.00 00504 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 200,00
05 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
05.001 GESTÃO EM SAUDE
05.001.10.122.0012.2.040. MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE
146 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 290,00
05.002 ATENÇÃO BASICA
05.002.10.301.0012.2.042. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - ATENÇÃO BASICA
174 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 170.450,00
999 - 3.3.90.36.00.00 06314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 28.700,00
05.003 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
05.003.10.302.0012.2.048. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
222 - 3.1.90.04.00.00 00303 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 19.950,00
224 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 132.200,00
1005 - 3.3.90.36.00.00 06314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 128.990,00
241 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 680,00
939 - 3.3.90.39.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 1.700,00
05.003.10.302.0012.2.049. CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS
249 - 3.1.90.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 390,00
1001 - 3.3.90.36.00.00 06314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 1.390,00
05.003.10.302.0012.2.051. MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DE GUARATUBA
264 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 103.350,00
1003 - 3.3.90.36.00.00 06314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 67.950,00



05.004 VIGILANCIA EM SAUDE
05.004.10.304.0012.2.053. MANUTENÇÃO DAS ACÕES DE VIGILANCIA SANITARIA
313 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 25.900,00
314 - 3.1.90.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 510,00
05.004.10.305.0012.2.054. MANUTENÇÃO DAS ACÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
333 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 28.300,00
05.004.10.305.0012.2.056. MANUTENÇÃO DE COMBATE A ENDEMIAS
346 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 3.650,84
348 - 3.1.90.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.600,00
352 - 3.1.91.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 5.300,00
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE
06.002.12.361.0013.2.059. MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
364 - 3.1.90.04.00.00 00104 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 25.625,00
368 - 3.1.90.13.00.00 00104 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 13.500,00
377 - 3.3.90.30.00.00 00104 MATERIAL DE CONSUMO 20.000,00
1057 - 3.3.90.30.00.00 00107 MATERIAL DE CONSUMO 8.000,00
06.002.12.361.0013.2.068. MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR URBANO E RURAL
411 - 3.3.90.33.00.00 00104 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 367.000,00
06.002.12.361.0013.2.071. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
422 - 3.1.90.11.00.00 00104 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 146.960,00
06.002.12.365.0013.2.061. MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
1058 - 3.3.90.30.00.00 00107 MATERIAL DE CONSUMO 6.000,00
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOÇÃO SOCIAL
07.001 ÓRGÃO GESTOR
07.001.08.122.0010.2.026. GESTÃO DE RECURSO DESTINADO AO CONSELHO TUTELAR
473 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.660,00
474 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 1.966,00
07.001.08.122.0010.2.116. MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
487 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 142.250,00
490 - 3.1.90.94.00.00 01000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 2.000,00
497 - 3.3.90.36.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 5.000,00
498 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 3.700,00
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO
08.002 DEPARTAMENTO DO TURISMO
08.002.13.695.0021.2.097. PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO TURISMO E SUAS ATIVIDADES
595 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 5.100,00

08.002.13.695.0021.2.100. APOIO A ATIVIDADES FESTIVAS E PROMOÇÃO TURISTICA
615 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 60.000,00
10 SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA E DA AGRICULTURA
10.001 DEPARTAMENTO DA PESCA
10.001.20.608.0019.2.093. COORDENACÃO DE ACÇÕES DE INCENTIVO A PESCA E SUAS ATIVIDADES
643 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 20.200,00
647 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.900,00
10.002 DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA
10.002.20.608.0020.2.095. COORDENACÃO DE ACÇÕES DE INCENTIVO A AGRICULTURA E SUAS ATIVIDADES
659 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 8.500,00
660 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 3.300,00
663 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 350,00
11 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
11.001 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
11.001.18.122.0018.2.089. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE MEIO AMBIENTE
673 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 60.500,00
674 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.800,00
677 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 4.300,00
678 - 3.3.90.14.00.00 01000 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 800,00
12 SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E OBRAS
12.001 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS
12.001.15.452.0015.2.082. COORDENACÃO, EXECUCÃO E FISCALIZACÃO DOS SERVICOS DE MANUTENÇÃO DE VIAS PUBLICAS
737 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 69.550,00
742 - 3.3.90.14.00.00 01000 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 4.000,00
754 - 3.3.90.93.00.00 01000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 1.000,00
14 SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO
14.001 DEPARTAMENTO DO URBANISMO
14.001.15.452.0003.2.009. ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO URBANO E EXECUCÃO DO PLANO DIRETOR
802 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 20.645,00
15 SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITACÃO
15.001 GABINETE DO SECRETARIO
15.001.16.122.0017.2.088. ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL
828 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 300,00
30 ENCARGOS ESPECIAIS
30.001 RECURSOS DO TESOUREO MUNICIPAL
30.001.28.843.0008.2.021. PAGAMENTO DA DIVIDA INTERNA
879 - 3.2.90.21.00.00 01000 JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO 205.000,00
Total Suplementação: 1.967.406,84
Suplementação
05 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
05.001 GESTÃO EM SAUDE
05.001.10.122.0012.2.040. MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE
156 - 3.3.90.36.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 6.000,00



157 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 10.000,00
05.002 ATENÇÃO BÁSICA
05.002.10.301.0012.2.042. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁSICA
175 - 3.1.90.11.00.00 00494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 92.550,00
178 - 3.1.90.16.00.00 00303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 5.000,00
182 - 3.1.91.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 4.200,00
999 - 3.3.90.36.00.00 06314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 28.700,00
196 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 16.000,00
05.003 MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
05.003.10.302.0012.2.048. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
225 - 3.1.90.11.00.00 00494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 134.050,00
233 - 3.1.91.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 24.500,00
234 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 8.000,00
235 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 15.000,00
1005 - 3.3.90.36.00.00 06314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 131.590,00
241 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 8.000,00
1071 - 3.3.90.39.00.00 06314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 25.000,00
05.003.10.302.0012.2.049. CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS
1001 - 3.3.90.36.00.00 06314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 1.400,00
05.003.10.302.0012.2.051. MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DE GUARATUBA
266 - 3.1.90.11.00.00 00494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 175.839,00
276 - 3.1.91.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 23.100,00
278 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 10.000,00
1003 - 3.3.90.36.00.00 06314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 67.990,00
288 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 5.000,00
05.003.10.302.0012.2.052. MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MOVEL DE EMERGÊNCIA - SAMU
305 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 2.000,00
309 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 4.000,00
05.004 VIGILÂNCIA EM SAÚDE
05.004.10.304.0012.2.053. MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
325 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 2.000,00
05.004.10.305.0012.2.054. MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
342 - 3.3.90.40.00.00 00303 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 2.000,00
COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE

06.002.12.361.0013.2.059. MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
377 - 3.3.90.30.00.00 00104 MATERIAL DE CONSUMO 20.000,00
06.002.12.361.0013.2.068. MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR URBANO E RURAL
413 - 3.3.90.33.00.00 00119 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 8.000,00
Total Suplementação: 829.919,00
Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos o provável Excesso de Arrecadação verificado na(s) receita(s) a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64:
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 20.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 20.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 20.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 20.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 20.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 20.000,00
Receita: 1.7.1.8.08.1.1.000000 Transferências Advindas de Emendas Parlamentares Individuais - Principal 402.439,00
Receita: Transferências Diretas do FNDE referentes ao Programa Nacional de Apoio ao 8.000,00
Transporte do Escolar P
1.7.1.8.05.4.1.000000
Receita: 1.7.1.8.08.1.1.000000 Transferências Advindas de Emendas Parlamentares Individuais - Principal 51.800,00
Receita: 1.7.2.8.03.1.1.110000 RECEITA HOSP SUS-CUSTEIO HOSPITAL (BLOCO CUSTEIO CEF 13-3) 25.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 40.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 40.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 40.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 40.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 40.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 40.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 40.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 40.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 40.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 40.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 40.000,00
Receita: 1.7.2.8.03.1.1.120000 RECEITA SUS ESTADUAL-APSUS (BLOCO CUSTEIO CEF 13-3) 2.600,00
Receita: 1.7.2.8.03.1.1.110000 RECEITA HOSP SUS-CUSTEIO HOSPITAL (BLOCO CUSTEIO CEF 13-3) 227.080,00
Total da Receita: 1.281.919,00
Artigo 3º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.
Redução
01 GABINETE DO PREFEITO
01.001 GABINETE DO PREFEITO



01.001.04.122.0004.2.011. ATIVIDADES DE GOVERNO JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO
9 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 70,00
11 - 3.3.90.35.00.00 01000 SERVIÇOS DE CONSULTORIA 30,00
03 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
03.001 GABINETE DO SECRETARIO
03.001.04.122.0004.2.005. MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA E DE MATERIAIS
37 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 4.300,00
43 - 3.3.90.33.00.00 01000 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 600,00
03.001.04.122.0004.2.106. AQUISIÇÃO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA AREA ADMINISTRATIVA
70 - 4.4.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 1.200,00
67 - 4.4.90.30.00.00 00504 MATERIAL DE CONSUMO 200,00
03.001.04.126.0006.2.016. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA
83 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 1.300,00
04 SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS E DO PLANEJAMENTO
04.001 GABINETE DO SECRETARIO
04.001.04.123.0005.2.015. ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE CONTABIL, TRIBUTARIO E FINANCEIRO
121 - 3.1.90.11.00.00 00510 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 2.500,00
05 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
05.001 GESTÃO EM SAUDE
05.001.10.122.0012.2.040. MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE
146 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 300,00
148 - 3.1.90.16.00.00 00303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 670,00
149 - 3.1.90.94.00.00 00303 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 6.600,00
150 - 3.1.91.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 27.800,00
957 - 3.3.90.30.00.00 00494 MATERIAL DE CONSUMO 90,00
156 - 3.3.90.36.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 680,00
158 - 3.3.90.39.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 40,00
05.001.10.243.0012.2.043. ACÇÕES DE SAUDE DESTINADAS A CRIANÇA E ADOLESCENTE
169 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 500,00
05.002 ATENÇÃO BASICA
05.002.10.301.0012.2.042. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - ATENÇÃO BASICA
178 - 3.1.90.16.00.00 00303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 200,00
183 - 3.3.90.14.00.00 00494 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 800,00
192 - 3.3.90.32.00.00 00494 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 35,00
994 - 3.3.90.36.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 10,00
05.003 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
05.003.10.302.0012.2.048. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
226 - 3.1.90.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 820,00
240 - 3.3.90.36.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 190.420,00

952 - 3.3.90.36.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 500,00
05.003.10.302.0012.2.051. MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DE GUARATUBA
287 - 3.3.90.36.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 100.000,00
1047 - 3.3.90.36.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 100,00
05.003.10.302.0012.2.052. MANUTENÇÃO DOS SERVICOS DE ATENDIMENTO MOVEL DE EMERGENCIA - SAMU
945 - 3.3.90.30.00.00 00494 MATERIAL DE CONSUMO 55,00
307 - 3.3.90.34.00.00 00303 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE 14.610,00
CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
309 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 42.000,00
310 - 3.3.90.40.00.00 00303 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 2.000,00
COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
05.003.10.304.0012.2.046. AQUISIÇÃO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA VIGILANCIA SANITARIA EM SAUDE
312 - 4.4.90.52.00.00 00303 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 1.000,00
05.004 VIGILANCIA EM SAUDE
05.004.10.304.0012.2.053. MANUTENÇÃO DAS ACÇÕES DE VIGILANCIA SANITARIA
320 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 43.390,00
322 - 3.3.90.32.00.00 00303 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 10.000,00
323 - 3.3.90.33.00.00 00303 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 1.480,00
325 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 307,98
327 - 3.3.90.40.00.00 00303 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 2,44
COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
05.004.10.304.0012.2.057. MANUTENÇÃO DAS ACÇÕES DA SAUDE DO TRABALHADOR
330 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 10.000,00
05.004.10.305.0012.2.054. MANUTENÇÃO DAS ACÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
338 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 20.000,00
958 - 3.3.90.30.00.00 00494 MATERIAL DE CONSUMO 70,00
339 - 3.3.90.32.00.00 00303 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO 20.790,42
GRATUITA
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE
06.002.12.361.0013.2.059. MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
366 - 3.1.90.11.00.00 00104 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 13.500,00
382 - 3.3.90.39.00.00 00104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 34.000,00
JURÍDICA
06.002.12.361.0013.2.065. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA ATENDIMENTO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS
405 - 4.4.90.30.00.00 00107 MATERIAL DE CONSUMO 13.000,00
06.002.12.361.0013.2.071. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



423 - 3.1.90.13.00.00 00104 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 172.585,00
428 - 3.3.90.39.00.00 00104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 263.000,00
06.002.12.365.0013.2.061. MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
452 - 3.3.90.32.00.00 00107 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 1.000,00
457 - 3.3.90.39.00.00 00104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 70.000,00
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOÇÃO SOCIAL
07.001 ÓRGÃO GESTOR
07.001.08.122.0010.2.026. GESTÃO DE RECURSO DESTINADO AO CONSELHO TUTELAR
472 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 460,00
07.001.08.122.0010.2.116. MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
495 - 3.3.90.33.00.00 01000 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 13.000,00
499 - 3.3.90.40.00.00 01000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 5.000,00
COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
501 - 3.3.90.93.00.00 01000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 400,00
07.002 PROTEÇÃO BÁSICA
07.002.08.244.0010.2.028. AÇÕES EM PROTEÇÃO DE ATENDIMENTO INTEGRIDADE A FAMÍLIA - PAIF
515 - 3.3.90.08.00.00 01000 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR 2.100,00
E DO MILITAR
07.003 PROTEÇÃO ESPECIAL
07.003.08.243.0010.2.118. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
532 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.200,00
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO
08.001 DEPARTAMENTO DA CULTURA
08.001.13.392.0014.2.072. DESENVOLVIMENTO, PROMOÇÃO E DIFUSÃO DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS
573 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 5.100,00
08.002 DEPARTAMENTO DO TURISMO
08.002.13.695.0021.2.100. APOIO A ATIVIDADES FESTIVAS E PROMOÇÃO TURÍSTICA
613 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 1.000,00
11 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
11.001 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
11.001.18.122.0018.2.089. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE MEIO AMBIENTE
688 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 800,00
11.001.18.541.0018.2.010. AQUISIÇÃO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE
695 - 4.4.90.52.00.00 01000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 63.000,00
14 SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO
14.001 DEPARTAMENTO DO URBANISMO
14.001.15.452.0003.2.007. ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS TÉCNICOS
796 - 3.3.90.31.00.00 01000 PREM. CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍF. 13.000,00
DESPORT. E OUTRAS
30 ENCARGOS ESPECIAIS
30.001 RECURSOS DO TESOURO MUNICIPAL
30.001.28.843.0008.2.021. PAGAMENTO DA DÍVIDA INTERNA

882 - 4.6.91.71.00.00 01000 PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO 75.000,00
90 RESERVA DE CONTINGENCIA
90.999 RESERVA DE CONTINGENCIA
90.999.99.999.0099.9.999. RESERVA DE CONTINGENCIA
894 - 9.9.99.99.00.00 00999 RESERVA DE CONTINGÊNCIA 333.561,00
Total Redução: 1.586.176,84
Suplementação
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE
06.002.12.361.0013.2.068. MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR URBANO E RURAL
413 - 3.3.90.33.00.00 00119 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 8.000,00
Total Suplementação: 8.000,00
Artigo 4º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirão como recursos o Superavit Financeiro do exercício anterior verificado na fonte a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64:
Fonte(s):
119 PNAT-Transporte Escolar 8.000,00
TOTAL: 8.000,00
Artigo 5º - Das alterações constantes deste Decreto ficam também alteradas as ações do PPA e o Anexo de Metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso 2018, no que couber.
Artigo 6º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a partir de 12/12/2019, revogando-se disposições em contrário.
CUMpra-SE, Publique-SE e Registre-SE
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, 12 de dezembro de 2019.
ROBERTO JUSTUS
PREFEITO

DECRETO Nº 23.131

Data: 12 de dezembro de 2019.

Súmula: Revoga, integralmente, os Decretos Municipais abaixo discriminados que designaram servidoras a ministrar aulas extraordinárias.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 50631/19, RESOLVE:

Art. 1º Ficam revogados, integralmente, os Decretos Municipais abaixo discriminados que designaram servidoras a ministrarem aulas extraordinárias:

21.883/18 – Bruna Carolini Souza Braz
21.926/18 – Bruna Natalia Scheneider
22.011/18 – Caroline Motta Nunes
21.790/18 – Claudete Pinheiro Douve
21.786/18 – Daiana Teodoro
21.794/18 – Debora Cristina dos Santos Pitanga
21.882/18 – Estela Maris de Araujo Vicente
21.791/18 – Ilma Bernardes da Mota
21.798/18 – Jessica Regina Cardoso da Veiga
21.789/18 – Lusiane Lopes Fernandes Alves
21.900/18 – Monica da Conceição Carvalho
21.796/18 – Queli Cristina da Conceição
21.797/18 – Rafaela Andreatta Terzi Cordeiro
21.100/17 – Suellen Koslowski Vieira
21.169/17 – Vanessa do Rosario Machado
21.899/18 – Vanessa Faccin



Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 18 de dezembro de 2019, revogando-se disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 12 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIAS

PORTARIA Nº 11.927

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença Especial ao servidor ELIO IRINEU KERTELT.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, em seus artigos 116, incisos VII, 142 e 143, e Decreto Municipal nº 18915/14 e tendo em vista a solicitação contida no processo administrativo protocolado sob nº 49845/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença Especial no período de 6 de janeiro de 2.020 à 5 de abril de 2.020, ao servidor ELIO IRINEU KERTELT, ocupante do cargo de Supervisor de Serviços Urbanos, matrícula funcional nº 1811, pelo exercício ininterrupto de suas funções durante o decênio de 14/Abril/2000 à 13/Abril/2010.

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

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.928

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença Especial à servidora MARIA DE LIMA FERRAZ CELESTINO.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, em seus artigos 116, incisos VII, 142 e 143, e Decreto Municipal nº 18915/14 e tendo em vista a solicitação contida no processo administrativo protocolado sob nº 48189/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença Especial no período de 1º de janeiro de 2.020 à 30 de março de 2.020, à servidora MARIA DE LIMA FERRAZ CELESTINO, ocupante do cargo de Técnica em Enfermagem, matrícula funcional nº 31791, pelo exercício ininterrupto de suas funções durante o decênio de 14/Julho/2008 à 13/Julho/2018.

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

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.929

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença Especial à servidora MARLETE MIRANDA.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, em seus artigos 116, incisos VII, 142 e 143, e Decreto Municipal nº 18915/14 e tendo em vista a solicitação contida no processo administrativo protocolado sob nº 49847/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença Especial no período de 6 de janeiro de 2.020 à 5 de abril de 2.020, à servidora MARLETE MIRANDA, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo I, matrícula funcional nº 1583, pelo exercício ininterrupto de suas funções durante o decênio de 1º/Maio/2008 à 30/Abril/2018.

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

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.930

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença Especial à servidora ROSANGELA CARDOZO SANTANA.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, em seus artigos 116, incisos VII, 142 e 143, e Decreto Municipal nº 18915/14 e tendo em vista a solicitação contida no processo administrativo protocolado sob nº 43717/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença Especial no período de 9 de dezembro à 8 de março de 2.020, à servidora ROSANGELA CARDOZO SANTANA, ocupante do cargo de Técnica em Enfermagem, matrícula funcional nº 3401, pelo exercício ininterrupto de suas funções durante o decênio de 1º/Junho/2009 à 31/Maio/2019.

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

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.931

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde ao servidor CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 50497/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida ao servidor CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Professor Suporte Pedagógico, matrícula funcional nº 57951, licença para tratamento de saúde a partir de 2 de dezembro de 2019 com término no dia 11 de dezembro de 2019, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 2 de dezembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.932

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora CATIA REGINA ESCURCELES DE MOURA.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 50393/19, RESOLVE:



Art. 1º Fica concedida à servidora CATIA REGINA ESCURCELES DE MOURA, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula funcional nº 22065, licença para tratamento de saúde a partir de 3 de dezembro de 2019 com término no dia 2 de março de 2020, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 3 de dezembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.933

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora CLEUNICE PORTES PADILHA.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 49118/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida à servidora CLEUNICE PORTES PADILHA, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula funcional nº 35891, licença para tratamento de saúde a partir de 18 de novembro de 2019 com término no dia 29 de dezembro de 2019, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 18 de novembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.934

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora ELAINE CRISTINA FRANZOI.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 49719/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida à servidora ELAINE CRISTINA FRANZOI, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo I, matrícula funcional nº 14881, licença para tratamento de saúde a partir de 20 de novembro de 2019 com término no dia 26 de novembro de 2019, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 20 de novembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.935

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora LUCIA APARECIDA TEIXEIRA.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 50209/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida à servidora LUCIA APARECIDA TEIXEIRA, ocupante do cargo de Orientador Social, matrícula funcional nº 57151, licença para tratamento de saúde a partir de 28 de novembro de 2019 com término no dia 4 de dezembro de 2019, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 28 de novembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.936

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora MARIA DE FATIMA RUZ.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 50336/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida à servidora MARIA DE FATIMA RUZ, ocupante do cargo de Professora Docente, matrícula funcional nº 21353, licença para tratamento de saúde a partir de 2 de dezembro de 2019 com término no dia 15 de dezembro de 2019, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 2 de dezembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.937

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora MARILDA DO ROCIO RANCIARO.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 50425/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida à servidora MARILDA DO ROCIO RANCIARO, ocupante do cargo de Professora Suporte Pedagógico, matrícula funcional nº 29561, licença para tratamento de saúde a partir de 3 de dezembro de 2019 com término no dia 17 de dezembro de 2019, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 3 de dezembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.938

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora PAULA APARECIDA DE OLIVEIRA STOQUEIRO.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 49424/19, RESOLVE:



Art. 1º Fica concedida à servidora PAULA APARECIDA DE OLIVEIRA STOQUEIRO, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula funcional nº 49251, licença para tratamento de saúde a partir de 19 de novembro de 2019 com término no dia 18 de dezembro de 2019, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 19 de novembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

CUMpra-SE, Publique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.939

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora QUEILA CRISTINA SALES DE OLIVEIRA.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 50005/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida à servidora QUEILA CRISTINA SALES DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Auxiliar de Cuidador Social, matrícula funcional nº 56511, licença para tratamento de saúde a partir de 26 de novembro de 2019 com término no dia 10 de dezembro de 2019, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 26 de novembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

CUMpra-SE, Publique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.940

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora SIMONE NAIR PEREIRA.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 50420/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida à servidora SIMONE NAIR PEREIRA, ocupante do cargo de Professora Docente, matrícula funcional nº 21249, licença para tratamento de saúde a partir de 3 de dezembro de 2019 com término no dia 18 de dezembro de 2019, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 3 de dezembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

CUMpra-SE, Publique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.941

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora SUELI DO ROCIO SOUZA PADILHA.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 49838/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida à servidora SUELI DO ROCIO SOUZA PADILHA, ocupante do cargo de Técnico em Organização e Métodos, matrícula funcional nº 21461, licença para tratamento de saúde a partir de 25 de novembro de 2019 com término no dia 22 de fevereiro de 2020, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 25 de novembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

CUMpra-SE, Publique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.942

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora TIFFANY D`ALENCOURT VAN DER SCHAICH.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 49848/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida à servidora TIFFANY D`ALENCOURT VAN DER SCHAICH, ocupante do cargo de Facilitador de Oficinas, matrícula funcional nº 62601, licença para tratamento de saúde a partir de 26 de novembro de 2019 com término no dia 10 de dezembro de 2019, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 26 de novembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

CUMpra-SE, Publique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.943

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Designa a servidora RUTH KELLEN CATÃO CHAVES a prestar serviços junto à Prefeitura Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, em regime de permuta.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 152, Lei Municipal 1.530/13, artigo 52, inciso II, e o contido na solicitação protocolada sob nº 49704/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica cedida à disposição da Prefeitura Municipal de Matinhos – Estado do Paraná, a servidora RUTH KELLEN CATÃO CHAVES, ocupante do cargo de Professora Docente, matrícula funcional nº 5567, durante o período compreendido entre 1º de janeiro de 2020 à 31 de dezembro de 2020, em regime de permuta com a servidora Patricia Maria Leite, ocupante do cargo de Professora, daquele Município.

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

CUMpra-SE, Publique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

**PORTARIA Nº 11.944**

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Designa a servidora NEIVA CORREA DE MATOS GURSKI a prestar serviços junto ao Departamento de Estradas e Rodagem – DER, Estado do Paraná.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 152, Lei Municipal 1.530/13, artigo 52, inciso II, e o contido na solicitação através do Ofício 523/GS protocolado sob nº 49866/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica cedida à disposição do Departamento de Estradas e Rodagem - DER, Estado do Paraná, a servidora NEIVA CORREA DE MATOS GURSKI, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula funcional nº 2838, durante o período compreendido entre 1º de janeiro de 2020 à 31 de dezembro de 2020, com ônus para o órgão de origem.

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

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 10 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.945

Data: 10 de dezembro de 2019.

Súmula: Coloca à disposição da Prefeitura Municipal de Curitiba – Estado do Paraná, a servidora LILIANA RINK ROMAGNA.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e, de acordo com o disposto no artigo 152 da Lei 777/97 e o contido no protocolo administrativo nº 049862/19, RESOLVE:

Art. 1º Colocar à disposição da Prefeitura Municipal de Curitiba, Estado do Paraná, a servidora LILIANA RINK ROMAGNA, ocupante do cargo de Professora Docente, matrícula funcional nº 54721, em regime de permuta com Angélica Lourenço, Profissional do Magistério, matrícula nº 135400, pertencente ao Quadro de Servidores do Município de Curitiba, Estado do Paraná, ambas com carga horária de 20 horas semanais, durante o período de 1º de janeiro de 2020 à 31 de dezembro de 2020, com ônus para as respectivas origens.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 11 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.946

Data: 11 de dezembro de 2019.

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

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 50631/19, RESOLVE:

Art. 1º Ficam revogados, integralmente, as Portarias Municipais abaixo discriminados que designaram servidoras a ministrarem aulas extraordinárias:

11.378/19 – Adrielle Souza Santos

11.373/19 – Aline Bilik Moura

11.438/19 – Ana Lucia Gomez Barbara

11.374/19 – Ana Maria da Silva Bueno dos Santos

11.442/19 – Analu Amaral de Azevedo

11.365/19 – Angra Plissiany Inacio Qualhato

11.480/19 – Audrey Pinto Moreira Sparolla

11.377/19 – Ayla Canarin Ribeiro

11.360/19 – Betina Gonçalves

11.593/19 – Bruna Lais Henrique Clarinda

10.994/18 – Carla Renata da Silva

11.370/19 – Cristian Mara de Senna Miyadi

10.754/18 – Daniele de Souza

11.752/19 – Denise Escurceles Cordeiro

11.362/19 – Diva Garcia Wisnieski

11.394/19 – Elizete Carvalho Maciel

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 18 de dezembro de 2019, revogando-se disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 11 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.947

Data: 11 de dezembro de 2019.

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

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 50631/19, RESOLVE:

Art. 1º Ficam revogados, integralmente, as Portarias Municipais abaixo discriminados que designaram servidoras a ministrarem aulas extraordinárias:

11.705/19 – Ester Marcos Reis

11.403/19 – Evanice Thronicke da Rocha

11.435/19 – Fabiola Moraes Forbeck

11.364/19 – Fernanda de Lima

11.174/18 – Fernanda Kristine Macaneiro

11.404/19 – Francine Platner de Souza

11.392/19 – Gisele Luci Nunes Maciel

11.395/19 – Haidely Strey Dias

11.436/19 – Iraciara Maria Nascimento

10.753/18 – Irene de Souza Biancato

11.481/19 – Isabelly da Silva Pitoli

11.441/19 – Jessica Aparecida Dias de Oliveira

11.393/19 – Jocielene Cordeiro de Freitas

11.440/19 – Karina Letícia Martins

11.371/19 – Kelly Caron de Oliveira

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 18 de dezembro de 2019, revogando-se disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 11 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.948

Data: 11 de dezembro de 2019.

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

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 50631/19, RESOLVE:



Art. 1º Ficam revogados, integralmente, as Portarias Municipais abaixo discriminados que designaram servidoras a ministrarem aulas extraordinárias:

11.819/19 – Leila Regina Rodrigues de Souza
11.406/19 – Lorene Henrique Santos
11.372/19 – Luci Laine Ribeiro de Souza
11.369/19 – Luciane Lourenço
11.482/19 – Lucila de Fatima Borba Luz
11.375/19 – Marcia Teodoro
11.758/19 – Margarida de Fatima Henrique
11.387/19 – Maria Augusta Pereira da Cunha de Gracia
11.437/19 – Marilda Aparecida Dias Vellozo
11.178/19 – Marileia Pereira Mathias
11.405/19 – Marilene Platner de Souza
11.386/19 – Marina Ribeiro Domingues
11.439/19 – Marli Terezinha da Silva
11.367/19 – Mayara Batista de Oliveira
11.702/19 – Michele Carvalho de Lima
11.475/19 – Monica do Rocio Mathoso

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 18 de dezembro de 2019, revogando-se disposições em contrário.

CUMpra-SE, Publique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 11 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.949

Data: 11 de dezembro de 2019.

Súmula: Revoga, integralmente, as Portarias Municipais abaixo discriminados que designaram servidoras a ministrarem aulas extraordinárias.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 50631/19, RESOLVE:

Art. 1º Ficam revogados, integralmente, as Portarias Municipais abaixo discriminados que designaram servidoras a ministrarem aulas extraordinárias:

11.401/19 – Morise Rodrigues Falcao
11.366/19 – Nilceli Ramos da Conceição
11.379/19 – Patricia Miranda
11.389/19 – Pollyana Mauren Mendes Freitas
11.390/19 – Rosana Olos
11.803/19 – Samantha Oliveira Pinto
11.396/19 – Sandra Mara Nardes de Souza
11.494/19 – Silvia Regina da Silva
10.997/18 – Simone da Costa
11.363/19 – Sirlene da Cunha
11.391/19 – Sueli Teresinha Pereira Miranda
11.384/19 – Tania Mara Silva Pereira
11.407/19 – Teresinha Maria Gonçalves dos Santos
11.368/19 – Thalliane Lopes Todeschi
11.759/19 – Thayllane Cristinne Barbosa
11.408/19 – Valeria Carvalho Teixeira

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 18 de dezembro de 2019, revogando-se disposições em contrário.

CUMpra-SE, Publique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 11 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.950

Data: 16 de dezembro de 2019.

Súmula: Revoga, integralmente, a Portaria Municipal abaixo discriminada que designou servidora a ministrar aulas extraordinárias.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 51144/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada, integralmente, a Portaria Municipal abaixo discriminada que designou servidora a ministrar aulas extraordinárias:

11.149/18 – Maria Izabel de Araujo Lopes

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 18 de dezembro de 2019, revogando-se disposições em contrário.

CUMpra-SE, Publique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 16 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.951

Data: 16 de dezembro de 2019.

Súmula: Revoga, integralmente, a Portaria Municipal nº 11.475/19 que designou servidora a ministrar aulas extraordinárias.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 50638/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada, integralmente, a Portaria Municipal abaixo discriminada que designou servidora a ministrar aulas extraordinárias:

11.475/19 – Monica do Rocio Mathoso

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 30 de novembro de 2019, revogando-se disposições em contrário.

CUMpra-SE, Publique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 16 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.952

Data: 17 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença Especial à servidora ANGELA HELENA LIMA BALCHAK.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, em seus artigos 116, incisos VII, 142 e 143, e Decreto Municipal nº 18915/14 e tendo em vista a solicitação contida no processo administrativo protocolado sob nº 4736419, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença Especial no período de 1º de fevereiro de 2020 à 30 de abril de 2020, à servidora ANGELA HELENA LIMA BALCHAK, ocupante do cargo de Professora Docente, matrícula funcional nº 21566, pelo exercício ininterrupto de suas funções durante o decênio de 1º/Novembro/1999 à 31/Outubro/2009.

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

CUMpra-SE, Publique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 17 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

**PORTARIA Nº 11.953**

Data: 17 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde ao servidor EDIVAL MARTINS JUNIOR.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 50568/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida ao servidor EDIVAL MARTINS JUNIOR, ocupante do cargo de Medico Generalista, matrícula funcional nº 31721, licença para tratamento de saúde a partir de 9 de dezembro de 2019 com término no dia 8 de março de 2020, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 9 de dezembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 17 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.954

Data: 17 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora GILDA PEREIRA NASCIMENTO TERLESKI.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido no protocolado 50618/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida à servidora GILDA PEREIRA NASCIMENTO TERLESKI, ocupante do cargo de Professora Docente, matrícula funcional nº 56411, licença para tratamento de saúde a partir de 13 de dezembro de 2019 com término no dia 11 de março de 2020, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 13 de dezembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 17 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.955

Data: 17 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora SANDRA JAEGER.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido nos protocolados 48986/19 e 49608/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida à servidora SANDRA JAEGER, ocupante do cargo de Técnica em Segurança e Monitoramento, matrícula funcional nº 58271, licença para tratamento de saúde a partir de 17 de novembro de 2019 com término no dia 21 de dezembro de 2019, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 17 de novembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 17 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.956

Data: 17 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença para Tratamento de saúde à servidora SIMONE VALERIO DE SOUZA.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 116, inciso I, § Único, e tendo em vista o contido nos protocolados 50614/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida à servidora SIMONE VALERIO DE SOUZA, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula funcional nº 36271, licença para tratamento de saúde a partir de 26 de novembro de 2019 com término no dia 24 de janeiro de 2020, conforme laudo pericial.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos a 26 de novembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 17 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.957

Data: 17 de dezembro de 2019.

Súmula: Designa o servidor NELSON LUIZ TORQUATO a prestar serviços junto à Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais – Estado do Paraná, com ônus para o órgão de destino.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 152, Lei Municipal 1.530/13, artigo 52, inciso II e Lei Municipal 1.383/09, artigo 80, § 1º, e o contido na solicitação através do protocolo administrativo nº 50751/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica cedido à disposição da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, o servidor NELSON LUIZ TORQUATO, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula funcional nº 2877, com ônus para o órgão de destino, durante o período compreendido entre 1º de janeiro de 2020 à 31 de dezembro de 2020.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 17 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.958

Data: 17 de dezembro de 2019.

Súmula: Designa gestor da parceria para o Termo de Fomento nº 004/2019 celebrado com a Associação de Pais, Amigos e Deficientes Visuais e de outras deficiências – APADVG e o Município de Guaratuba.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e com fundamento nos arts. 2º, inciso VI, e 61 da Lei Federal nº 13.019/2014 e nos arts. 3º, do Decreto Municipal nº 22.363/2018, RESOLVE:

Art. 1º Designar MARICEL AUER, matrícula nº 16441, Assistente Social, para a função de gestor da parceria celebrada com a Associação de Pais, Amigos e Deficientes Visuais e de outras deficiências – APADVG, que tem por objeto a transferência de recursos financeiros para a manutenção das atividades da Entidade.

Art. 2º São atribuições do gestor:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem



como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59, da Lei nº 13.019/2014.

IV - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

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

CUMpra-SE, PUBlique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 17 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.959

Data: 17 de dezembro de 2019.

Súmula: Designa gestor da parceria para o Termo de Fomento nº 005/2019 celebrado com a Associação Paulo VI e o Município de Guaratuba.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e com fundamento nos arts. 2º, inciso VI, e 61 da Lei Federal nº 13.019/2014 e nos arts. 3º, do Decreto Municipal nº 22.363/2018, RESOLVE:

Art. 1º Designar CÁTIA REGINA SILVANO, matrícula nº 62941, Secretária de Educação, para a função de gestor da parceria celebrada com a Associação Paulo VI, que tem por objeto a transferência de recursos financeiros para a manutenção das atividades da Entidade.

Art. 2º São atribuições do gestor:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59, da Lei nº 13.019/2014.

IV - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

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

CUMpra-SE, PUBlique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 17 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.960

Data: 17 de dezembro de 2019.

Súmula: Designa gestor da parceria para o Termo de Fomento nº 006/2019 celebrado com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Guaratuba- APAE e o Município de Guaratuba.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e com fundamento nos arts. 2º, inciso VI, e 61 da Lei Federal nº 13.019/2014 e nos arts. 3º, do Decreto Municipal nº 22.363/2018, RESOLVE:

Art. 1º Designar CÁTIA REGINA SILVANO, matrícula nº 62941, Secretária de Educação, para a função de gestor da parceria celebrada com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Guaratuba- APAE, que tem por objeto a transferência de recursos financeiros para a manutenção das atividades da Entidade.

Art. 2º São atribuições do gestor:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem

como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59, da Lei nº 13.019/2014.

IV - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

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

CUMpra-SE, PUBlique-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 17 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

CONTROLE INTERNO

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 005/2019

Objeto: Transferência de recursos financeiros para a manutenção das atividades da Entidade de Assistência Social, a qual presta atendimento a Jovens, Adultos e Idosos com Deficiência Intelectual e Múltiplas Deficiências, sendo 59 (cinquenta e nove) alunos, conforme detalhado no Plano de Trabalho.

Concedente: Município de Guaratuba

Tomador do Recurso: **Associação de Pais e Amigos e Deficientes Visuais de Guaratuba-APADVG** e de Outras Deficiências – CNPJ nº 04.028.565/0001-38

Valor total: R\$ 132.000,00 (cento e trinta e dois mil reais)

Parcelas: 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 11.000,00 (onze mil reais)

Vigência: 01/01/2020 a 31/12/2020.

Prazo da execução: 01/01/2020 a 31/12/2020

Dotação Orçamentária: 07.001.08.122.0010.2116

Rubrica: 3.3.50.43.00.00 – Subvenções Sociais

Fonte: 0000 – Recursos Ordinários (Livres)

Fundamento: Lei 13.019/2014, Decreto Municipal 22.363/2018 e Termo de Dispensa publicado no Diário Oficial Edição nº 647 em 12 de dezembro de 2019.

Data da Assinatura: 17/12/2019

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

MAURILIO LUIS PASSARIN

Presidente APADVG Guaratuba

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 006/2019

Objeto: Transferência de recursos financeiros para a manutenção das atividades da Entidade de Educação Especial, a qual presta atendimento para 150 (cento e cinquenta) alunos com deficiência matriculados, conforme detalhado no Plano de Trabalho.

Concedente: Município de Guaratuba

Tomador do Recurso: **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Guaratuba -APAE** – CNPJ nº 80.294.358/0001-03

Valor total: R\$ 500.594,76 (quinhentos mil quinhentos e noventa e quatro reais e setenta e seis centavos)

Parcelas: 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 41.716,23 (quarenta e um mil setecentos e dezesseis reais e vinte e três centavos)

Vigência: 01/01/2020 a 31/12/2020.

Prazo da execução: 01/01/2020 a 31/12/2020

Dotação Orçamentária: 06.002.12.367.0013.2.064

Rubrica: 3.3.50.43.00.00 – Subvenções Sociais

Fonte: 104 – Demais Impostos Vinculados a Educação Básica

Fundamento: Lei 13.019/2014, Decreto Municipal 22.363/2018 e Termo de Dispensa publicado no Diário Oficial Edição nº 647 em 12 de dezembro de 2019.

Data da Assinatura: 17/12/2019



ROBERTO JUSTUS

Prefeito

CONCEIÇÃO APARECIDA DIAS

Presidente APAE de Guaratuba

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 007/2019

Objeto: Transferência de recursos financeiros para a manutenção das atividades da Entidade de Assistência Social e Educação, a qual presta atendimento na Educação Infantil de 100 (cem) crianças de 02 (dois) a 05 (cinco) anos, conforme detalhado no Plano de Trabalho.

Concedente: Município de Guaratuba

Tomador do Recurso: **Associação PAULO VI** – CNPJ nº 78.179.397/0001-18

Valor total: R\$ 408.000,00 (quatrocentos e oito mil reais)

Parcelas: 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais)

Vigência: 01/01/2020 a 31/12/2020.

Prazo da execução: 01/01/2020 a 31/12/2020

Dotação Orçamentária: 06.002.12.365.0013.2061

Rubrica: 3.3.50.43.00.00 – Subvenções Sociais

Fonte: 104 – Demais Impostos Vinculados a Educação Básica

Fundamento: Lei 13.019/2014, Decreto Municipal 22.363/2018 e Termo de Dispensa publicado no Diário Oficial Edição nº 647 em 12 de dezembro de 2019.

Data da Assinatura: 17/12/2019

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

MARIA VERONICA JARDINI

Presidente da Associação Paulo VI

OUTORGA PERMISSÕES DE USO

TERMO DE OUTORGA DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Nº 001/2019

PROCESSO Nº 50668/2019

PODER AUTORIZANTE: MUNICÍPIO DE GUARATUBA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ/MF nº 76.017.474/0001-08, com sede na Rua Dr. João Cândido, nº 380, na cidade de Guaratuba, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Secretário Municipal do Urbanismo, Fernando Gonçalves Cordeiro, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO.

PERMISSIONÁRIO: COPEL DISTRIBUIÇÃO S.A., pessoa jurídica de direito privado, CNPJ/MF nº 04.368.898/0001-06, com sede na Rua Conselheiro Sinimbu, nº 401, neste ato representado pelo Sr. Edegar Lucio da Silva.

Clausula 1ª Fica autorizada a PERMISSÃO DE USO objeto do Processo nº 50668/2019, nos seguintes termos:

I - Instalação de estrutura, tipo container, para prestação de serviços de divulgação da marca COPEL e das novas tecnologias do setor elétrico.

II - O evento tem natureza cultural e recreativa.

III - Serão disponibilizadas à população, patinetes elétricos e bicicletas, de forma gratuita.

IV - O local de instalação da estrutura será no calçadão da Avenida Atlântica, em frente ao número 108 (mesmo local onde foi instalado na temporada de verão 2018/2019, entre a Avenida 29 de Abril e Avenida Vicente Machado), no Município de Guaratuba/Paraná.

V- A presente PERMISSÃO DE USO se dá pelo período de 13/12/2019 a 16/02/2020, regendo-se pela legislação em vigor e pelo presente TERMO DE OUTORGA;

VI - A presente PERMISSÃO DE USO se dará de forma gratuita, conforme deliberação da COMISSÃO DE ANÁLISE DA TEMPORADA, em reunião ocorrida no dia 11/12/2019;

VII - Em áreas de uso comum do povo, caso seja verificado que foi dada destinação diversa da permitida, ou se forem efetuados serviços e obras e/ou instalação de equipamentos irregulares, será procedido de imediato o auto de infração, em observância ao art. 6º do Decreto-Lei nº 2.398/87;

VIII - Em áreas dominiais, caso seja verificado que foi dada destinação diversa daquela permitida, ou foram efetuados serviços e obras e/ou instalação de equipamentos irregulares, será procedido de imediato o auto de infração, em observância ao art. 10, parágrafo único, da Lei nº 9.636/98;

IX - Caso o PERMISSIONÁRIO não desocupe a área até o final do prazo definido no inciso VII deste estará sujeito:

a) à retirada sumária pelo Município dos equipamentos instalados, sem indenização por possíveis danos neles ocorridos durante a operação;

b) ao pagamento dos custos de retirada dos equipamentos; e

c) a outras sanções cabíveis, inclusive aquelas estipuladas no artigo 14 da Portaria SPU nº 01 de 03 de janeiro de 2014.

Clausula 2ª Os equipamentos e as instalações a serem utilizados na realização do evento não poderão impedir o livre e franco acesso às praias e às águas públicas correntes e dormentes.

Clausula 3ª Durante a vigência da PERMISSÃO DE USO, o PERMISSIONÁRIO ficará responsável pela segurança, limpeza, manutenção, conservação e fiscalização da área, comprometendo-se a entregá-la dentro do prazo, nas mesmas condições em que inicialmente se encontrava.

Clausula 4ª O simples início da utilização da área, ou a prestação da garantia, quando exigida, após a publicação do ato de outorga, independentemente de qualquer outro ato especial, representará a concordância do PERMISSIONÁRIO com todas as condições da permissão de uso estabelecidas pela autoridade competente.

Clausula 5ª O PERMISSIONÁRIO deverá manter no local do evento, visível ao público, placa, faixa ou similar de acordo com os modelos constantes no ANEXO I deste Termo.

Guaratuba, 13 de dezembro de 2019

FERNANDO GONÇALVES CORDEIRO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO URBANISMO

PERMISSIONÁRIO

GUARAPREV

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: GUARAPREV

CNPJ: 07.046.712/0001-90

ENDEREÇO: Rua José Bonifácio, Nº 367 – Centro, Guaratuba – PR.

CONTRATADO: FAHM CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA

CPF/MF: 15.621.336/0001-49

ENDEREÇO: Rua Dom Pedro II, 452/14

São Bento do Sul, Centro, Sc

Cep: 89.290-163

CONTRATO: Nº 003/2019 – GURAPREV

OBJETO: contratação de empresa que visa prestar os serviços de Consultoria de Investimentos para o os meses de Novembro e Dezembro de 2019, análise e correção da carteira de investimentos visando atender a legislação vigente, análise de risco, análise de alocação de ativos que atendem as resoluções do Banco Central e a Secretaria de Previdência Social, elaboração da política de investimentos, análise dos regulamentos do fundo, elaboração de relatórios e demonstrativos para o Cadprev e acompanhamento e apoio a fiscalização do RPPS e implantação do Comprev

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

90 GUARAPREV

**90.001 DIRETORIA EXECUTIVA**

09.271.00621-056 Administração do Regime Próprio de Previdência do Servidor

3.3.90.35.00.00 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA

CODIGO DOTAÇÃO: 60

FONTE DE RECURSO: 001 Recursos do Tesouro (Descentralizados) - Arrecadação na Administração

VALOR GLOBAL: R\$ 14.400,00 (QUATORZE MI E QUATROCENTOS REAIS)

VALOR MENSAL: R\$ 7.200,00(SETE MIL DUZENTOS REAIS)

PRAZO: 02(DOIS) MESES

DATA DA ASSINATURA: 01 DE NOVEMBRO DE 2019.

GUARAPREV

EDILSON GARCIA KALAT

Diretor Executivo

CONSELHOS MUNICIPAIS**RESOLUÇÃO Nº 24 /2019 – CMAS,**

SÚMULA: Delibera sobre a nova composição do Conselho Municipal de Assistência Social para a Gestão 2019-2021.

O **Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS**, de Guaratuba no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 768, de 11/04/1997; e suas alterações propostas na Lei Municipal nº 870 de 04/05/19; Lei Municipal nº 1.409, 18/05/10 e na Lei Municipal nº 1795, de 06/06/19.

CONSIDERANDO

- O disposto no inciso II do art. 204 da Constituição Federal, que prevê a participação da população por meio de suas organizações representativas para formulação e controle da política em todos os níveis;

-A Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, que em seu artigo 16 ressalta que, as instâncias deliberativas do Suas, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil são o Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, os estaduais, o conselho do Distrito Federal e os conselhos municipais;

-A Resolução CNAS nº 11/2015 que caracteriza os Usuários, seus direitos e sua participação na Política Pública de Assistência Social e no Sistema Único de Assistência Social, e revoga a Resolução nº 24, de 16 de fevereiro de 2006;

-A eleição para os representantes da sociedade civil, realizada na XII Conferência Municipal de Assistência Social, no dia 30/08/19. Ata Nº 10

_A Reunião Ordinária do CMAS realizada em a reunião de 1º novembro de 2019, Ata Nº 13 a qual deu posse aos representantes da sociedade civil.

A Reunião Ordinária do CMAS realizada em 29/11/19 Ata Nº14 na qual houve a votação do CMAS para a nova diretoria Gestão 2019/2021;

-A Reunião Ordinária do CMAS realizada em 13/12/19, Ata Nº15 na qual houve Reformulação da Diretoria do CMAS para a nova diretoria Gestão 2019/2021;

_A Resolução CMAS nº 10/2019 que aprova a alteração dos artigos 3º e o inciso I do art. 6º, da Lei Municipal nº 768 de 11 de abril de 1997, e Lei Municipal Nº 1.795 de 06/09/2019, que: “Altera o Art. 3º e o inciso I do art. 6º, da Lei Municipal nº 768 de 11 de abril de 1997”
RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Resolução CMAS nº 23/2019, publicada no Diário Oficial do Município de Guaratuba: atos do poder executivo, nº 645. De 04/12/19, por incorreções na representatividade paritária da Diretoria do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e apresenta a nova composição do Conselho Municipal de Assistência Social.

Representantes Governamentais:

SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E PROMOÇÃO SOCIAL

Representante Titular : André Alves Pereira - Rg: 8.104.664-6

Representante Suplente: Maria Cristina Novak Neumann - Rg: 1.908.417-5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Representante Titular : Maria Aparecida Veiga - Rg: 4.413.355-5

Representante Suplente: Fabiana Dal'lin Rg: 6.287.291-8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Representante Titular: Juliane Gdla- Rg: 5.420.605- 4

Representante Suplente: Gabriel Modesto de Oliveira - Rg: 8.852.244-3- SSP/PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Representante Titular: Priscilla Kuntermann de Oliveira - Rg: 2.284.730-6-SSP/PR

Representante Suplente: Terezinha Bach- Rg: 4.322.221-0/SSP/PR

Representantes Não Governamentais:

REPRESENTANTES DE ORGANIZAÇÕES E REPRESENTANTES DOS USUÁRIOS

Representante Titular: Indira S.C. Pinto- Rg 4.777.124-2

Representante Suplente: Alessandro da Silva- Rg: (SUPLENTE)

REPRESENTANTE DE ORGANIZAÇÕES E ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Representante Titular: Eunice Aparecida Sansana - Rg: 3.984.152-5

Representante Suplente: Adriana Pineiro - Rg:

APAE

Representante Titular: Deise Auxiliadora Haddad - Rg: 13.949.738-4

Representante Suplente: Eloise Ramos -Rg: 6.768.968-2

REPRESENTANTES TRABALHADORES DA POLÍTICA

Representante Titular: Elisete F. Ferreira - Rg: 3.129.913-6

Representante Suplente: Romulo Augusto F. Sant'ana - Rg: 10.332.305-7

Art.3º- Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Guaratuba, 17 de dezembro de 2019.

Deise Auxiliadora Haddad

Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO Nº 25 /2019 – CMAS

SÚMULA: Revoga integralmente a Resolução Nº 23/2019- que alterou a composição do **Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS** e pela nova diretoria para gestão 2019-2021 e que deliberou pela nova.

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, de Guaratuba no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 768, de 11/04/1997; e suas alterações propostas na Lei Municipal nº 870 de 04/05/19; Lei Municipal nº 1.409, 18/05/10 e na Lei Municipal nº 1795, de 06/06/19.

CONSIDERANDO

- O disposto no inciso II do art. 204 da Constituição Federal, que prevê a participação da população por meio de suas organizações representativas para formulação e controle da política em todos os níveis; ,

-A Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, que em seu artigo 16 ressalta que, as instâncias deliberativas do Suas, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil são o Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, os estaduais, o conselho do Distrito Federal e os conselhos municipais;

-A Resolução CNAS nº 11/2015 que caracteriza os Usuários, seus direitos e sua participação na Política Pública de Assistência Social e no Sistema Único de Assistência Social, e revoga a Resolução nº 24, de 16 de fevereiro de 2006;



-A eleição para os representantes da sociedade civil, realizada na XII Conferência Municipal de Assistência Social, no dia 30/08/19. Ata Nº10

_A Reunião Ordinária do CMAS realizada em a reunião de 1º de novembro, Ata Nº13 a qual deu posse aos representantes da sociedade civil

A Reunião Ordinária do CMAS realizada em 29/11/19 Ata Nº14 na qual houve a votação do CMAS para a nova diretoria Gestão 2019/2021;

-A Reunião Ordinária do CMAS realizada em 13/12/19, Ata Nº15 na qual houve Reformulação da Diretoria do CMAS para a nova diretoria Gestão 2019/2021;

_A Resolução CMAS nº 10/2019 que aprova a alteração dos artigos 3º e o inciso I do art. 6º, da Lei Municipal nº 768 de 11 de abril de 1997, e Lei Municipal Nº 1.795 de 06/09/2019, que: “Altera o Art. 3º e o inciso I do art. 6º, da Lei Municipal nº 768 de 11 de abril de 1997”
RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Resolução CMAS nº 23/2019, publicada no Diário Oficial do Município de Guaratuba: atos do poder executivo, nº 645. De 04/12/19, por incorreções na representatividade paritária da Diretoria do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e apresenta a nova composição do Conselho Municipal de Assistência Social.

Representantes Governamentais:

SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E PROMOÇÃO SOCIAL

Representante Titular : André Alves Pereira - Rg: 8.104.664-6

Representante Suplente: Maria Cristina Novak Neumann - Rg: 1.908.417-5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Representante Titular : Maria Aparecida Veiga - Rg: 4.413.355-5

Representante Suplente: Fabiana Dal’lin Rg: 6.287.291-8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Representante Titular: Juliane Gdla- Rg: 5.420.605- 4

Representante Suplente: Gabriel Modesto de Oliveira - Rg: 8.852.244-3- SSP/PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Representante Titular: Priscilla Kuntermann de Oliveira - Rg: 2.284.730-6-SSP/PR

Representante Suplente: Terezinha Bach- Rg: 4.322.221-0/SSP/PR

Representantes Não Governamentais:

REPRESENTANTES DE ORGANIZAÇÕES E REPRESENTANTES DOS USUÁRIOS

Representante Titular: Indiara S.C. Pinto- Rg 4.777.124-2

Representante Suplente: Alessandro da Silva- Rg: (SUPLENTE)

REPRESENTANTE DE ORGANIZAÇÕES E ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Representante Titular: Eunice Aparecida Sansana - Rg: 3.984.152-5

Representante Suplente: Adriana Pineiro - Rg:

APAE

Representante Titular: Deise Auxiliadora Haddad - Rg: 13.949.738-4

Representante Suplente: Eloise Ramos -Rg: 6.768.968-2

REPRESENTANTES TRABALHADORES DA POLÍTICA

Representante Titular: Elisete F. Ferreira - Rg: 3.129.913-6

Representante Suplente: Romulo Augusto F. Sant’ana - Rg: 10.332.305-7

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir, de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 13/12/19.

Guaratuba, 17 de dezembro de 2019.

Deise Auxiliadora Haddad

Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO Nº 26 /2019 – CMAS

SÚMULA: Dispõe sobre a nova composição da Diretoria do **Conselho Municipal de Assistência Social** de Guaratuba/PR, para a gestão 2019/2021.

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, de Guaratuba no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 768, de 11/04/1997; e sua alterações propostas na Lei Municipal nº 870 de 04/05/19; Lei Municipal nº 1.409, 18/05/10 e na Lei Municipal nº 1795, de 06/06/19.

CONSIDERANDO o disposto no inciso II do art. 204 da Constituição Federal, que prevê a participação da população por meio de suas organizações representativas para formulação e controle da política em todos os níveis; ‘

CONSIDERANDO, a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, que em seu artigo 16 ressalta que, as instâncias deliberativas do Suas, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil são o Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, os estaduais, o conselho do Distrito Federal e os conselhos municipais;

CONSIDERANDO, a Resolução CNAS nº 11/2015 que caracteriza os Usuários, seus direitos e sua participação na Política Pública de Assistência Social e no Sistema Único de Assistência Social, e revoga a Resolução nº 24, de 16 de fevereiro de 2006;

CONSIDERANDO, a eleição para os representantes da sociedade civil, realizada na XII Conferência Municipal de Assistência Social, no dia 30/08/19. Ata Nº10

CONSIDERANDO, a Reunião Ordinária do CMAS realizada em 1º de novembro, Ata Nº14 a qual deu posse aos representantes da sociedade civil.

CONSIDERANDO, a Reunião Ordinária do CMAS realizada em 29/11/19, Ata Nº15 na qual houve a votação do CMAS para a nova diretoria Gestão 2019/2021;

CONSIDERANDO, a Resolução CMAS nº 10/2019 que aprova a alteração dos artigos 3º e o inciso I do art. 6º, da Lei Municipal nº 768 de 11 de abril de 1997.

CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº 1.795 de 06/09/2019, que: “Altera o Art. 3º e o inciso I do art. 6º, da Lei Municipal nº 768 de 11 de abril de 1997”

CONSIDERANDO, a Lei Municipal do CMAS nº 768/1997 que aprovou o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência de Guaratuba/PR;

CONSIDERANDO, a revogação da Resolução CMAS nº 23/2019; que dispôs sobre a composição e diretoria do Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS,

RESOLVE:

Art. 1º - Eleger a composição paritária da Diretoria do Conselho Municipal de Assistência Social de Guaratuba/PR, para a gestão 2019/2021, com a seguinte representação:

a) Presidente – Deise Auxiliadora Haddad (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais- APAE)

b) Vice-Presidente – Priscilla Kuntermann de Oliveira (Secretaria Municipal de Finanças);

c) Primeiro Secretário – André Alves Pereira (Secretaria Municipal do Bem Estar e Promoção Social);

d) Segundo Secretário– Eunice Aparecida Santana (Recanto Paulo VI);

Art. 2º - Está Diretoria tem vigência a partir da data de 13/11/2019, para um mandato de 01 ano.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor a partir, de sua publicação. Guaratuba, 17 de dezembro de 2019.

Deise Auxiliadora Haddad

Presidente do CMAS

**RESOLUÇÃO Nº 27 /2019 – CMAS**

SÚMULA: Delibera sobre a aprovação do Demonstrativo para Cofinanciamento de Incentivo à Gestão Descentralizada do SUAS – IGD/SUAS- 2018 e do Incentivo à Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família – IGD/PBF-2018

O **Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS**, de Guaratuba no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 768, de 11/04/1997; e sua alterações propostas na Lei Municipal nº 870 de 04/05/19; Lei Municipal nº 1.409, 18/05/10 e na Lei Municipal nº 1795, de 06/06/19 e considerando.

- A Lei Federal nº 10.836, de 2004, e o Decreto Nº 5.209, de 2004, que dispõem sobre as comprovações de gastos relativos a aplicação dos recursos financeiros transferidos pela União aos municípios, a título de apoio financeiro à gestão descentralizada do PBF e o Decreto nº 7.322, de 2010 que dá nova redação e acresce artigos ao Decreto Nº 5.209, de 2004.

- A Portaria Nº 625, de 10 de agosto de 2010, que Dispõe sobre a forma de repasse dos recursos do cofinanciamento federal aos Estados, Distrito Federal e Municípios e sua prestação de contas, por meio de sistema eletrônico no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, e dá outras providências.

- A Reunião Ordinária do CMAS, realizada no dia 13/12/19, na qual houve a apresentação pela Secretaria Municipal do Bem Estar e Promoção Social, referente aos Demonstrativos, para Cofinanciamento de Incentivo à Gestão Descentralizada do SUAS – IGD/SUAS- 2018 e do Incentivo à Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família – IGD/PBF-2018 e Demonstrativo Serviços/ Programas do Governo Federal para o Sistema Único de Assistência Social ano de 2018 com a documentação: Extratos Bancários e de Aplicação de todas as contas, Balancete Financeiro por Fonte de Recurso, devidamente assinado pela setor de Contabilidade da Prefeitura e Relatório de Receitas e Despesas

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, por unanimidade, o do Demonstrativo para Cofinanciamento de Incentivo à Gestão Descentralizada do SUAS – IGD/SUAS- 2018 e do Incentivo à Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família – IGD/PBF-2018.

Art. 2º - Está Resolução entra em vigor na presente data, e segue para sua publicação.

Guaratuba, 13 de dezembro de 2019.

Deise Auxiliadora Haddad

Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO Nº 28 /2019 – CMAS

SÚMULA: Delibera sobre aprovação do Demonstrativo para Cofinanciamento dos Serviços e Programas do Governo Federal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS/ Ano 2018,

O **Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS**, de Guaratuba no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 768, de 11/04/1997; e suas alterações propostas na Lei Municipal nº 870 de 04/05/19; Lei Municipal nº 1.409, 18/05/10 e na Lei Municipal nº 1795, de 06/06/19 e considerando.

- A Lei Federal nº 10.836, de 2004, e o Decreto Nº 5.209, de 2004, que dispõem sobre as comprovações de gastos relativos à aplicação dos recursos financeiros transferidos pela União aos municípios, a título de apoio financeiro à gestão descentralizada do PBF e o Decreto nº 7.322, de 2010 que dá nova redação e acrescentam artigos ao Decreto Nº 5.209, de 2004.

- A Portaria Nº 625, de 10 de agosto de 2010, que Dispõe sobre a forma de repasse dos recursos do cofinanciamento federal aos Estados, Distrito Federal e Municípios e sua prestação de contas, por meio de sistema eletrônico no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, e dá outras providências.

- A Reunião Ordinária do CMAS, realizada no dia 13/12/19, na qual houve a apresentação pela Secretaria Municipal do Bem Estar e Promoção Social, referente aos Demonstrativos, para Cofinanciamento de Incentivo à Gestão Descentralizada do SUAS – IGD/SUAS- 2018 e do Incentivo à Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família – IGD/PBF-2018 e Demonstrativo Serviços/ Programas do Governo Federal para o Sistema Único de Assistência Social ano de 2018 com a documentação: Extratos Bancários e de Aplicação de todas as contas, Balancete Financeiro por Fonte de Recurso, devidamente assinado pela setor de Contabilidade da Prefeitura e Relatório de Receitas e Despesas.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Demonstrativo para Cofinanciamento, dos Serviços e Programas do Governo Federal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS/Ano 2018, referente ao município de Guaratuba.

Art. 2º - Está Resolução entra em vigor na presente data, e segue para sua publicação.

Guaratuba, 13 de dezembro de 2019.

Deise Auxiliadora Haddad

Presidente do CMAS

Resolução: 25/2019

SÚMULA: Aprova a Adesão e o Plano de Ação do município de Guaratuba à Deliberação Nº 89/2019- CEDCA/PR.

Considerando o Plano de Ação apresentado pela Secretaria Municipal do Bem Estar e Promoção Social, referente a adesão à Deliberação Nº 089/2019- CEDCA/PR, que “Estabelece os procedimentos de repasse de recursos, na modalidade Fundo a Fundo para Apoio e Fortalecimento de Projetos de Atenção a Crianças e Adolescentes em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social”

Considerando a Reunião Ordinária do CMDCA, realizada em 11/12/2019.

O **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA** - do Município de Guaratuba, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1.574/2013, e:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Ação e adesão do município de Guaratuba a Deliberação Nº 089/2019- CEDCA/PR, no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

Guaratuba, 17 de dezembro de 2019.

Sabrina Berbetz

Presidente do CMDCA

Resolução: 26/2019

SÚMULA: Aprova a Adesão e o Plano de Ação do município de Guaratuba à Deliberação Nº 84/2019- CEDCA/PR.

Considerando o Plano de Ação apresentado pela Secretaria Municipal do Bem Estar e Promoção Social, referente à adesão à Deliberação Nº 084/2019- CEDCA/PR, que “Estabelece os procedimentos de repasse de recursos, na modalidade Fundo a Fundo para desenvolvimento de Ações de Aprimoramento do Controle Social que visem o Apoio e o Fortalecimento da Atuação dos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná”

Considerando, a reunião ordinária do CMDCA, realizada em 11/12/2019:

O **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA** - do Município de Guaratuba, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1.574/2013, e:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Ação e adesão do município de Guaratuba a Deliberação Nº 084/2019- CEDCA/PR, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).



Guaratuba, 17 de dezembro de 2019.

Sabrina Berbetz

Presidente do CMDCA

EXPEDIENTE

Roberto Cordeiro Justus – Prefeito

Jean Colbert Dias – Vice-Prefeito

Adriana Correa Fontes - Secretária do Meio Ambiente

Alexandre Polati – Secretário do Esporte e do Lazer

Angelita Maciel da Silva - Secretária da Administração

Cátia Regina Silvano - Secretária da Educação

Cidalgo José Chinasso Filho – Secretário da Pesca e da Agricultura

Denise Lopes Silva Gouveia - Procuradora Geral

Donato Focaccia - Secretário da Habitação

Fernanda Estela Monteiro - Procuradora Fiscal

Fernando Gonçalves Cordeiro - Secretário do Urbanismo

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 do Bem Estar e da Promoção Social

Mario Edson Pereira Fischer Da Silva - Secretário da Infraestrutura e das Obras

Nilza Ferraro Santos Borges – Secretária da Cultura e Turismo

Paulo Zanoni Pinna – Secretário Especial das Demandas da Área Rural

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