

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GUARATUBA



ATOS DO PODER EXECUTIVO

Edição Digital nº 651 Páginas 38

Guaratuba, 20 de dezembro de 2.019

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



LEIS

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

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 - Provimento: 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 a 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 Provimento dos Cargos

Art. 6º Para efeitos desta lei fica estabelecido que:

I - Os cargos públicos são acessíveis a brasileiros que preencham os requisitos legais, assim como a estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo público de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei;

§ 1º Aos servidores do Poder Legislativo Municipal aplica-se, no que couber, o Estatuto do Servidor Público do Município de Guaratuba.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo efetivo, aplica-se o Regime Próprio de Previdência Municipal.

Art. 7º Os cargos públicos do Poder Legislativo Municipal são providos por Nomeação quando se trata de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público.

Art. 8º O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação na referência inicial do cargo, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, fundamentado nos princípios da qualificação profissional e desempenho, com vistas a assegurar a continuidade dos serviços públicos do Legislativo Municipal, atendidos ainda os seguintes requisitos de investidura:

I - existência de vaga no cargo;





II - 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 e Superior poderão obter Progressão por Habilitação equivalente a:
 - a) 08 (oito) referências, pela conclusão de pós graduação lato sensu, em nível de Especialização na área de atuação;



b) 10 (dez) referências, pela conclusão de pós graduação stricto sensu, em nível de Mestrado na área de atuação;

c) 12 (doze) referências, pela conclusão de pós graduação stricto sensu, em nível de Doutorado na área de atuação.

§ 1º Para 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 conterà 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”

Table with 5 columns: Denominação, Tabela, Níveis, Carga Horária, Escolaridade p/ Ingresso. Rows include Advogado, Contador, and Assistente Administrativo.

“Grupo Ocupacional efetivo Técnico – GOT”

Table with 5 columns: Denominação, Tabela, Níveis, Carga Horária, Escolaridade p/ Ingresso. Rows include Técnico Contábil and Técnico em Informática.





				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 1		TAB 2		TAB 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\$	15	R\$	15	R\$ 6.298,22
	1.580,64		2.919,91		
16	R\$	16	R\$	16	R\$ 6.424,18
	1.612,26		2.978,30		
17	R\$	17	R\$	17	R\$ 6.552,66
	1.644,50		3.037,87		
18	R\$	18	R\$	18	R\$ 6.683,72
	1.677,39		3.098,63		
19	R\$	19	R\$	19	R\$ 6.817,39
	1.710,94		3.160,60		
20	R\$	20	R\$	20	R\$ 6.953,74
	1.745,16		3.223,81		
21	R\$	21	R\$	21	R\$ 7.788,19
	1.954,58		3.610,67		
22	R\$	22	R\$	22	R\$ 7.943,95
	1.993,67		3.682,88		

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 à 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).

CONTADOR

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 à descrição detalhada das mesmas;

XIV - Promover a descrição detalhada dos equipamentos de informática a serem adquiridos pela Câmara, sempre que lhe for solicitado.

XV - Realizar outras tarefas relacionadas à área de informática.

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, passarelas, 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 a 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:

Table with 5 columns: CONCEITO, Insatisfatório, Regular, Bom, Ótimo. Row 2: 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:

Table with 4 columns: TIPO, Nº DE OCORRÊNCIAS, PESO, SUB-TOTAL (OCORRÊNCIA X PESO). Rows: Repreensão, TOTAL DE PONTOS OBTIDOS

REQUISITO ASSIDUIDADE:

Table with 4 columns: TIPO DE FALTA, Nº DE OCORRÊNCIAS, PESO, SUB-TOTAL (OCORRÊNCIA X PESO). Rows: Justificada (acima de 05 faltas sucessivas ou interpoladas no ano), Injustificada, TOTAL DE PONTOS OBTIDOS

ANEXO VII FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO FATORES DE DESEMPENHO POSITIVO

I – FATOR PONTUALIDADE

Table with 2 columns: Pontualidade: Refere-se ao respeito do servidor para com seu horário de trabalho. G. Rows: () Não chega nunca no horário determinado para o início do expediente e/ou sempre sai antes do horário determinado, sem qualquer justificativa para tal. () Costumeiramente chega atrasado ou sai antes do término do expediente, trazendo por vezes alguma justificativa para tais irregularidades. () Normalmente respeita o horário pré estabelecido para o expediente de trabalho e raramente, quando há atrasos, justifica-se. () Respeita rigorosamente o horário pré estabelecido para o expediente de trabalho, só não o fazendo por motivo absolutamente justificável e mesmo assim, quando tal ocorre, repõe o tempo, chegando mais cedo ou saindo mais tarde no dia seguinte.

II – FATOR DISCIPLINA:

Table with 2 columns: Disciplina no Trabalho: Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia. G. Rows: () 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.

Table with 2 columns: Respeito: Refere-se à atitude de tratar com urbanidade aos superiores e colegas. G. Rows: () 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 esforça-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

Table with 2 columns: Responsabilidade: Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante. G. Rows: () 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.

Table with 2 columns: Programação: Refere-se à capacidade e iniciativa do servidor em agendar-se e respeitar os prazos estabelecidos. G. Rows: () Não costuma programar-se com frequência, normalmente perde prazos.





<input type="checkbox"/>	Desde que supervisionado, consegue cumprir alguns prazos.
<input type="checkbox"/>	Programa suas atividades com certa organização e raramente perde algum prazo.
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	Tem boa prática e adapta-se facilmente ao ambiente e às determinações do departamento, cumprindo bem o que lhe é designado.	
<input type="checkbox"/>	Tem grande segurança na atuação profissional, adapta-se a todo o serviço do departamento, auxiliando colegas quando necessário, sua função não tem segredos pra ele.	

V – FATOR COOPERAÇÃO E BOM RELACIONAMENTO:

Cooperação: Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho, dentro de suas próprias atribuições, para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios.		G
<input type="checkbox"/>	Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.	
<input type="checkbox"/>	Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.	
<input type="checkbox"/>	É necessário solicitar sua cooperação. Quando solicitada, interessa-se em auxiliar ou dar informações.	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Cria problemas no relacionamento humano. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.	
<input type="checkbox"/>	Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e supervisores. É necessário recomendar-lhe mais cuidado nestes sentido.	
<input type="checkbox"/>	Faz o possível para ser agradável na convivência com chefes e colegas. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Não demonstra muito cuidado com sua aparência. Não raro chega ao trabalho sujo e mal-cheiroso;.	
<input type="checkbox"/>	Às vezes chega ao trabalho com roupas pouco limpas e raramente apresenta problemas de odor.	
<input type="checkbox"/>	Demonstra cuidado com sua roupa, seu corpo e seus cabelos. É asseado e higiênico.	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	Demonstra cuidado com o local de trabalho. É organizado, colocando seu material e equipamento sempre no devido lugar.	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.	
<input type="checkbox"/>	Atua resolvendo e encaminhando os casos, rotineiros ou não.	
<input type="checkbox"/>	Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Demonstra poucos conhecimentos em sua área, não procura aprimorar-se e, quando solicitado, não consegue executar as suas tarefas.	



<input type="checkbox"/>	Demonstra conhecimento da área em que atua, tem interesse pela técnica, mas é limitado.
<input type="checkbox"/>	Tem conhecimento da área em que atua, está sempre se aprimorando, e executa as tarefas requisitadas.
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Segue somente o que é pedido, não se preocupa em saber o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.	
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Fica nervoso facilmente, não tem paciência no trato com o público, freqüentemente causando discussões.	
<input type="checkbox"/>	Tem dificuldade para comunicar-se, mas faz o possível para ser agradável com o público.	
<input type="checkbox"/>	Tem facilidade de comunicar-se com as pessoas, e fornece atendimento necessário ao público.	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem às modificações.	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	É avesso ao aprimoramento profissional e ao envolvimento em novas atividades. Precisa ser obrigado.	
<input type="checkbox"/>	Tem entusiasmo com a possibilidade de aprimorar-se profissionalmente, mas falta-lhe tenacidade e persistência necessárias, precisando ser constantemente estimulado.	
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	Sua produtividade varia em algumas situações; precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.	
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis.	
<input type="checkbox"/>	Tem cuidado com os equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações.	
<input type="checkbox"/>	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.	
<input type="checkbox"/>	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:

LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2019

Data: 20 de novembro de 2019.

Súmula: “Altera dispositivos do Código Tributário Municipal – Lei Complementar 001/2008 e dá outras providências”.

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

Art. 1º O artigo 202 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 202. O Imposto Predial e Territorial Urbano é devido em conformidade com as alíquotas estabelecidas pelos incisos seguintes:
I - para imóveis edificados incidirá a alíquota de 0,7 % (zero vírgula sete por cento) sobre o valor venal total;

II - para os imóveis não edificados, não murados e sem passeio na respectiva testada incidirá a alíquota inicial de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor venal total;

III - para os imóveis não edificados, não murados, com passeio na respectiva testada incidirá a alíquota inicial de 2,0% (dois por cento) sobre o valor venal total;

IV - para os imóveis não edificados, murados e sem passeio na respectiva testada incidirá a alíquota inicial de 2,0% (dois por cento) sobre o valor venal total;

V - para os imóveis não edificados, murados e com passeio na respectiva testada incidirá a alíquota inicial de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor venal total;

§ 1º Os imóveis edificados, inseridos nas Zonas Especiais de Interesse Social - ZEIS, assim definidas e delimitadas pelo Plano Diretor do Município, terão incidência de alíquota de 0,5% (meio por cento), desde que a edificação esteja classificada nos padrões construtivos médio ou baixo nos termos de regulamento expedido pelo Executivo.

§ 2º Os contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano que se enquadrarem nas novas alíquotas previstas nos incisos III, IV e V, terão até a data limite do vencimento da cota única do IPTU de cada exercício para comprovarem a sua adequação às exigências legais, através de requerimento no Protocolo Geral.

§ 3º Para fazer jus à alíquota reduzida a construção do muro e/ou calçada deverá atender à legislação urbanística vigente no momento do requerimento, sendo que a aplicação da alíquota reduzida somente será realizada após vistoria da fiscalização e ateste de conformidade.

§ 4º Será indeferido o pedido e mantida a tributação pela alíquota de 2,5% (dois e meio por cento) inicial se, apesar de edificado muro e passeio, o terreno se caracterizar como “baldio”, bastando para isso a constatação de apenas com um dos seguintes fatores: falta de manutenção; mato alto; lixo; entulho; presença animais como ratos, baratas ou cobras; utilização indevida da área por marginais, para venda ou consumo de drogas; foco de proliferação de mosquitos transmissores de doenças.

§ 5º Deferida a inserção do imóvel em alíquota reduzida, se durante o exercício fiscal for constatada qualquer das situações previstas no § 4º, o imóvel será passível de tributação progressiva, iniciando-se no exercício seguinte na alíquota prevista no inciso II e, anualmente terá





acréscimo de 0,5% (meio por cento) até atingir o limite de 15% ou até que o contribuinte ou responsável tributário atenda a notificação do Poder Público.

Art. 2º Fica alterada a Tabela I do Anexo II da Lei Complementar nº 001 de 12 de novembro de 2008, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II**IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO - IPTU****TABELA I****TABELA DE ALÍQUOTAS DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU**

1. Imóveis edificados	0,7 %
2. Imóveis não edificados, não murados e sem passeio na respectiva testada	2,5 %
3. Imóveis não edificados e não murados, com passeio na respectiva testada	2,0 %
4. Imóveis não edificados, murados, sem passeio na respectiva testada	2,0 %
5. Imóveis não edificados, murados e com passeio na respectiva testada	1,5 %
6. Imóveis edificados em Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS, nos termos da regulamentação.	0,5%

Art. 3º Permanecem inalteradas as “notas” 01 a 03 referentes à Tabela I do Anexo II.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 19 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PLComp 013/19 de 9/10/19

Ofício 145/CMG 19/11/19

LEI Nº 1.832

Data: 19 de dezembro de 2019

Súmula: “Dispõe sobre a concessão ao contribuinte aposentado, pensionista ou portador de moléstias graves ou incuráveis, de isenção fiscal relativa ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU 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 concedida isenção fiscal relativa ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU aos contribuintes aposentados, pensionistas do regime de previdência oficial e aos portadores de moléstias graves ou incuráveis.

§ 1º Para os fins desta lei, consideram-se moléstias graves ou incuráveis:

- I - Tuberculose ativa;
- II - Alienação mental;
- III - Esclerose múltipla;
- IV - Neoplasia maligna;
- V - Cegueira;
- VI - Hanseníase;
- VII - Paralisia irreversível e incapacitante;
- VIII - Cardiopatia grave;
- IX - Doença de Parkinson;
- X - Espondiloartrose anquilosante;
- XI - Nefropatia grave;

XII - Hepatopatia grave;

XIII - Estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante);

XIV - Fibrose cística (mucoviscidose);

XV - Síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS).

§ 2º Poderão, ainda, pleitear a isenção prevista no caput do art. 1º os contribuintes portadores de insuficiência cardíaca congestiva, cardiomiopatia, doença pulmonar crônica obstrutiva, hepatite crônica ativa, cirrose hepática com sintomatologia grave, artrite invalidante, lúpus, dermatomiosite, paraplegia, miastenia grave, doença desmielinizante, doença do neurônio motor, autismo, Síndrome de Down, desde que laudo médico e social comprovem a incapacitação para o trabalho do portador e a hipossuficiência da família.

Art. 2º Para fazer jus a isenção, o contribuinte deverá atender aos seguintes requisitos cumulativamente:

I – Se aposentado ou pensionista, possuir no mínimo 60 (sessenta) anos de idade;

II – Possuir renda bruta familiar igual ou inferior a 03 (três) salários mínimos nacionais;

III – Se aposentado ou pensionista, ser proprietário de um único imóvel de uso exclusivamente residencial e dele dispor para sua moradia habitual;

IV – Se portador de moléstia grave ou incurável, o imóvel poderá estar em nome dos pais, filhos, cônjuge ou irmãos, desde que comprovadamente seja o único imóvel familiar e utilizado como moradia habitual do beneficiário;

V – O valor venal do imóvel não pode ser superior a 57.000 (cinquenta e sete mil) Unidades Fiscais do Município – UFM;

VI – Preencher os requisitos desta lei antes da ocorrência do fato gerador do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano – IPTU.

Parágrafo Único. Em caso de surgirem dúvidas quanto ao preenchimento dos requisitos previstos neste artigo, tão somente pelas informações prestadas pelo Requerente, poderá haver o encaminhamento do processo à Secretaria Municipal do Bem Estar e Promoção Social para fins de verificação ou ainda solicitação de novos documentos a critério da Administração Municipal.

Art. 3º A isenção fiscal somente será concedida mediante requerimento das pessoas mencionadas no art. 1º desta lei, ou de seu representante legal, através de instrumento de procuração com firma reconhecida, perante a Procuradoria Fiscal do Município.

§ 1º O requerimento deverá ser acompanhado dos documentos abaixo relacionados, por meio de originais ou fotocópias autenticadas, sob pena de não conhecimento do pedido:

I - Cópia da Carteira de Identidade (RG) e do Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

II - Cópia do comprovante de residência (fatura de água ou energia elétrica) com vencimento dentro dos últimos 03 (três) meses;

III – Se aposentado ou pensionista, cópia do comprovante de recebimento de benefício previdenciário oficial (aposentadoria ou pensão) onde conste o nome do Requerente e o valor do benefício mensal;

IV - Cópia dos comprovantes de rendimentos dos familiares residentes no imóvel;

V - Matrícula atualizada do imóvel e nos casos em que o beneficiário não for proprietário, documento que comprove a posse ou o domínio útil do imóvel.

VI - Quando o dependente do proprietário for o portador da doença, juntar documento hábil a fim de se comprovar o vínculo de dependência (cópia da certidão de nascimento/casamento);

VII - Certidão expedida pelo Cartório do Registro de Imóveis de Guaratuba que ateste a inexistência de outra unidade imobiliária em nome do Requerente e do proprietário/responsável tributário pelo imóvel;

VIII - Carnê do IPTU constando os dados cadastrais do imóvel e o seu valor venal;

IX – Para os portadores de moléstias graves ou incuráveis, bem como para os casos previstos no § 2º do art. 1º, atestado médico fornecido pelo médico que acompanha o tratamento, contendo:





- a) Diagnóstico expressivo da doença (anatomopatológico);
- b) Estágio Clínico Atual;
- c) Classificação Internacional da Doença (CID);
- d) Carimbo que identifique o nome e número de registro do médico no Conselho de Medicina (CRM).

§ 2º O requerimento de que trata o presente artigo deverá ser feito anualmente e apresentado pelo interessado no período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de março do exercício a corresponder o pedido de isenção.

§ 3º Havendo a constatação de que o imóvel possua mais de um sujeito passivo da obrigação tributária, seja pela existência de mais um proprietário, detentor do domínio útil ou possuidor, ou a combinação destes, inclusive usufrutuários, a renda de todos deverá ser apresentada e utilizada para fins de renda familiar independentemente destes residirem ou não no imóvel.

Art. 4º Quando da apresentação da documentação da documentação, especialmente a matrícula ou transcrição imobiliária, conter dados divergentes em relação ao Cadastro Imobiliário Fiscal do Município, o processo ficará suspenso e o contribuinte ou interessado será notificado para proceder a regularização, sob pena de indeferimento do pedido.

Art. 5º Para fins da comprovação da moradia habitual, o comprovante previsto na alínea “b” do Parágrafo único do artigo 3º não poderá apresentar em seu histórico, consumo nulo ou insignificante por período superior a 03 (três) meses.

Art. 6º Constatado que a isenção foi concedida sem a observância do preenchimento dos requisitos estabelecidos nesta lei, fica o contribuinte sujeito ao lançamento suplementar do imposto e à penalidade prevista no artigo 112, inciso II do Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 001/2008.

Art. 7º A Administração Pública Municipal poderá, quando entender necessário, solicitar a atualização dos dados cadastrais das pessoas relacionadas no artigo primeiro desta lei.

Art. 8º A isenção prevista no artigo 1º não se aplica às taxas de serviço incidentes sobre o imóvel.

Art. 9º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário, e em especial, a Lei Municipal nº 1.726 de 12 de dezembro de 2017.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba em 19 de dezembro de 2019

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PLE nº 1500 de 13/12/19

Of. nº 165/19 CMG 18/12/19

LEI Nº 1.833

Data: 19 de dezembro de 2019

Súmula: “Dispõe sobre a desafetação de um trecho da Rua Mandaguari, no Município de Guaratuba, passando-o à categoria de bem dominial”.

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

Art.1º Fica, para todos os fins e efeitos, desafetado de sua caracterização original de Bem de Uso Comum, o trechos da Rua Mandaguari, que apresenta as seguintes medidas e confrontações:

I - NORTE – 169,00m, confrontando com os lotes de 01 a 09 da quadra 03 da Planta Parque Balneário Jurimar; SUL – 169,00m confrontando com os lotes 01 a 07 da quadra 04 da Planta Parque Balneário Jurimar; LESTE – 20,00m confrontando com a Rua Antonio Alves Correa; OESTE – 20,00m confrontando com a Rua Menelau de Almeida Torres, com área total de 3.380,00 m².

Art. 2º A desafetação autorizada no artigo anterior se justifica porque o trecho da rua em questão foi utilizado para implantação do Terminal Rodoviário Governador Álvaro Dias, conforme Decreto de Utilidade Pública 831/1986 e Leis Municipais 544/1988 e 624/1991, e, apesar disso ainda está no rol de bens de uso comum do Município, passando agora a estar na categoria de bem dominial.

Art. 3º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a unificar o trecho desafetado aos imóveis a ele lindeiros, conforme projeto topográfico e arquitetônico desenvolvidos e aprovados pelo

Município, observada a legislação urbanística e de registros públicos, tendo em vista o ali implantado terminal rodoviário, de comprovado e relevante interesse público.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba em 19 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PLE nº 1501 de 16/12/19

Of. nº 166/19 CMG 18/12/19

DECRETOS

Decreto Nº 23132

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 1815/2019 de 20/11/2019, DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 1.174.500,00 (um milhão cento e setenta e quatro mil quinhentos reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

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

30 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 96.000,00

29 - 3.1.90.11.00.00 00511 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL civil 2.000,00

32 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 9.000,00

37 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 14.000,00

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

1023 - 3.1.90.11.00.00 00511 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 20.000,00

1027 - 3.1.91.13.00.00 00511 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 3.000,00

03.001.04.122.0004.2.014. ATIVIDADES DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITACÕES

1028 - 3.1.90.11.00.00 00511 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 14.000,00

1029 - 3.1.90.13.00.00 00511 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 3.000,00

1032 - 3.1.91.13.00.00 00511 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.000,00

03.001.04.126.0006.2.016. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA

1033 - 3.1.90.11.00.00 00511 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 9.000,00

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

122 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 44.000,00

05 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE

05.001 GESTÃO EM SAUDE

05.001.10.122.0012.2.040. MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE

146 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 112.000,00





147 - 3.1.90.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 5.000,00
05.002 ATENÇÃO BÁSICA
05.002.10.301.0012.2.042. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁSICA
176 - 3.1.90.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.000,00
181 - 3.1.91.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 35.000,00
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE
06.002.12.361.0013.2.060. VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB
388 - 3.1.90.11.00.00 00101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 724.000,00
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 6.000,00
07.001.08.122.0010.2.116. MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
486 - 3.1.90.04.00.00 01000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 3.000,00
488 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 10.000,00
489 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 1.000,00
491 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 25.000,00
07.002 PROTEÇÃO BÁSICA
07.002.08.244.0010.2.028. AÇÕES EM PROTEÇÃO DE ATENDIMENTO INTEGRIDADE A FAMÍLIA - PAIF
508 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 3.000,00
512 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 500,00
07.003 PROTEÇÃO ESPECIAL
07.003.08.243.0010.2.118. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
530 - 3.1.90.04.00.00 01000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 11.000,00
532 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 5.000,00
10 SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA E DA AGRICULTURA
10.001 DEPARTAMENTO DA PESCA
10.001.20.608.0019.2.093. COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE INCENTIVO A PESCA E SUA ATIVIDADES
644 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.000,00
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
824 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 11.000,00
825 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 4.000,00
Total Suplementação: 1.174.500,00
Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirão 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
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
116 - 3.3.90.39.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 8.000,00

05 FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
05.003 MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
05.003.10.302.0012.2.048. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
240 - 3.3.90.36.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 141.000,00
05.003.10.302.0012.2.051. MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DE GUARATUBA
284 - 3.3.90.32.00.00 00303 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 9.000,00
287 - 3.3.90.36.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 4.000,00
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE
06.002.12.361.0013.2.060. VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB
398 - 3.3.90.30.00.00 00102 MATERIAL DE CONSUMO 492.000,00
401 - 3.3.90.39.00.00 00102 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 232.000,00
11 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
11.001 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
11.001.18.541.0018.2.090. GESTÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA
698 - 3.3.90.39.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 44.000,00
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 244.500,00
Total Redução: 1.174.500,00
Artigo 3º - 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 4º - 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.
CUMPRE-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, 12 de dezembro de 2019.
ROBERTO CORDEIRO JUSTUS
PREFEITO

DECRETO Nº 23.133

Data: 16 de dezembro de 2019.

Súmula: Revoga o Decreto 8.403 de 6 de outubro de 2006, regulamentando a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica.

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, de acordo com o disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, destinando-se a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia e às concessões de uso de bem público, submetendo-se ao regulamento estabelecido neste Decreto.

§ 1º Subordinam-se ao disposto neste decreto, além dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, os Fundos Especiais, as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município.





§ 2º Será admitida, excepcionalmente, a utilização da forma de pregão presencial nas licitações de que trata o caput, mediante justificativa que comprove a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica.

Princípios

Art. 2º O pregão, na forma eletrônica, é condicionado aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da proibição administrativa, do desenvolvimento sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade e aos que lhes são correlatos. Parágrafo Único. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Definições

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - aviso do edital - documento que contém:

- a) a definição precisa, suficiente e clara do objeto;
- b) a indicação dos locais, das datas e dos horários em que poderá ser lido ou obtido o edital;
- c) o endereço eletrônico no qual ocorrerá a sessão pública com a data e o horário de sua realização;

II - bens e serviços comuns - bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, conforme previsto no Anexo I deste Decreto;

III - bens e serviços especiais - bens que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade técnica, não podem ser considerados bens e serviços comuns, nos termos do inciso II;

IV - estudo técnico preliminar - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência;

V - termo de referência - documento elaborado com base em estudos técnicos preliminares, que deverá conter as informações descritas no Anexo II deste Decreto;

VI - serviço - atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da administração pública;

VII - serviço comum de engenharia - atividade ou conjunto de atividades que necessitam da participação e do acompanhamento de profissional engenheiro habilitado, nos termos do disposto na Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pela administração pública, mediante especificações usuais de mercado;

VIII - concessão de uso de bem público: ajuste entre a Administração e o particular, para que ele use um bem de domínio público, explorando-o por sua conta e risco, respeitando a sua destinação, mediante um preço e um prazo.

§ 1º A classificação de bens e serviços como comuns depende de exame predominantemente fático e de natureza técnica.

§ 2º Os bens e serviços que envolverem o desenvolvimento de soluções específicas de natureza intelectual, científica e técnica, caso possam ser definidos nos termos do disposto no inciso II do caput, serão licitados por pregão, na forma eletrônica.

Vedações

Art. 4º O pregão, na forma eletrônica, não se aplica a:

- I - contratações de obras;
- II - locações imobiliárias e alienações;
- III - bens e serviços especiais, incluídos os serviços de engenharia enquadrados no inciso III do art. 3º.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Forma de realização

Art. 5º O pregão, na forma eletrônica, será realizado quando a disputa pelo fornecimento de bens ou pela contratação de serviços comuns

ocorrer à distância e em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

§ 1º O sistema de que trata o caput será dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam as condições de segurança nas etapas do certame.

§ 2º Além do disposto no caput, poderão ser utilizados sistemas próprios ou outros sistemas disponíveis no mercado, desde que estejam integrados à plataforma de operacionalização das modalidades de transferências voluntárias.

Etapas

Art. 6º A realização do pregão, na forma eletrônica, observará as seguintes etapas sucessivas:

- I - planejamento da contratação;
- II - publicação do aviso de edital;
- III - apresentação de propostas e de documentos de habilitação;
- IV - abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva;
- V - julgamento;
- VI - habilitação;
- VII - recursal;
- VIII - adjudicação;
- IX - homologação.

Crerios de julgamento das propostas

Art. 7º Os critérios de julgamento empregados na seleção da proposta mais vantajosa para a administração serão os de maior desconto, menor valor, maior oferta, conforme dispuser o edital.

Parágrafo Único. Para o julgamento das propostas, serão fixados critérios objetivos que permitam aferir o melhor preço, devendo ser considerados os prazos para a execução do contrato e do fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

Documentação

Art. 8º O processo relativo ao pregão, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

- I - estudo técnico preliminar, quando necessário;
- II - termo de referência;
- III - planilha estimativa de custo;
- IV - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de pregão para registro de preços;
- V - autorização de abertura da licitação;
- VI - designação do pregoeiro e da equipe de apoio;
- VII - edital e respectivos anexos;
- VIII - minuta do termo do contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;
- IX - parecer jurídico;
- X - documentação exigida e apresentada para a habilitação;
- XI - proposta de preços do licitante;
- XII - ata da sessão pública, que conterá os seguintes registros, entre outros:
 - a) os licitantes participantes;
 - b) as propostas apresentadas;
 - c) os avisos, os esclarecimentos e as impugnações;
 - d) os lances finais ofertados, na ordem de classificação;
 - e) a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso;
 - f) a aceitabilidade da proposta de preço;
 - g) a habilitação;
 - h) a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação;
 - i) o resultado da licitação;
 - j) os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões;
- XIII - comprovantes das publicações:
 - a) do aviso do edital;
 - b) do extrato do contrato;
 - c) dos demais atos cuja publicidade seja exigida;
- XIV - ato de homologação.

§ 1º A instrução do processo licitatório poderá ser realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão



válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

§ 2º A ata da sessão pública será disponibilizada na internet após o seu encerramento, para acesso livre.

CAPÍTULO III

DO ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO

Credenciamento

Art. 9º A autoridade competente do Município ou da entidade promotora da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participarem do pregão, na forma eletrônica, serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico.

§ 1º O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

§ 2º Caberá à autoridade competente, solicitar junto ao provedor do sistema, o seu credenciamento, o do pregoeiro e o dos membros da equipe de apoio.

CAPÍTULO IV

DA CONDUÇÃO DO PROCESSO

Autoridade competente

Art. 10. Caberá à autoridade competente:

I - designar o pregoeiro e os membros da equipe de apoio;

II - indicar o provedor do sistema;

III - determinar a abertura do processo licitatório;

IV - decidir os recursos contra os atos do pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;

V - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;

VI - homologar o resultado da licitação;

VII - celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços.

CAPÍTULO V

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Orientações Gerais

Art. 11. No planejamento do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência;

II - aprovação do estudo técnico preliminar e do termo de referência pela autoridade competente ou por quem esta delegar;

III - elaboração do edital, que estabelecerá os critérios de julgamento e a aceitação das propostas, o modo de disputa e, quando necessário, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

IV - definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, dos prazos e das condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e a execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração pública;

V - designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

Designações do pregoeiro e da equipe de apoio

Art. 12. Caberá à autoridade máxima do Município, ou a quem possuir a competência, designar agentes públicos para o desempenho das funções deste Decreto, observados os seguintes requisitos:

I - o pregoeiro e os membros da equipe de apoio serão servidores do Município ou da entidade promotora da licitação;

II - os membros da equipe de apoio serão, em sua maioria, servidores ocupantes de cargo efetivo, preferencialmente pertencentes aos quadros permanentes do Município ou da entidade promotora da licitação.

§ 1º A critério da autoridade competente, o pregoeiro e os membros da equipe de apoio poderão ser designados para uma licitação específica, para um período determinado, admitidas reconduções, ou por período indeterminado, permitida a revogação da designação a qualquer tempo.

§ 2º Os órgãos e as entidades de que trata o § 1º do art. 1º estabelecerão planos de capacitação que contenham iniciativas de treinamento para a formação e a atualização técnica de pregoeiros, membros da equipe de apoio e demais agentes encarregados da instrução do processo licitatório, a serem implementadas com base em gestão por competências.

Do Pregoeiro

Art. 13. Caberá ao pregoeiro, em especial:

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Parágrafo Único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da Procuradoria Geral ou de outros setores da Administração Municipal, a fim de subsidiar sua decisão.

Da equipe de apoio

Art. 14. Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

Do licitante

Art. 15. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

I - credenciar-se no sistema indicado no edital através do site que também deverá constar do edital;

II - remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;

III - responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do Município ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

IV - acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

V - comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

VI - utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

VII - solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

CAPÍTULO VI

DA PUBLICAÇÃO DO AVISO DO EDITAL

Publicação

Art. 16. A fase externa do pregão, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do aviso do edital no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial do Município e no portal da transparência e facultativamente, conforme vulto da licitação, em jornais de grande circulação.

Parágrafo Único. Nas contratações de obras e serviços com recursos da União a publicação ocorrerá também no Diário Oficial da União.

Modificação do edital

Art. 17. Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

Esclarecimentos



Art. 18. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital.

§ 1º O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

§ 2º As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

Impugnação

Art. 19. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

§ 1º A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado do data de recebimento da impugnação.

§ 2º A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

§ 3º Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

CAPÍTULO VII

DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Prazo

Art. 20. O prazo fixado para a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação não será inferior a oito dias úteis, contado da data de publicação do aviso do edital.

Apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante

Art. 21. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos no edital.

§ 1º A etapa de que trata o caput será encerrada com a abertura da sessão pública.

§ 2º O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no caput, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

§ 3º O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

§ 4º A falsidade da declaração de que trata o §3º sujeitará o licitante às sanções previstas neste Decreto.

§ 5º Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até o horário estabelecido pelo edital como “término do prazo para envio de proposta e documentos de habilitações.”

§ 6º Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no caput, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos relacionados ao julgamento.

§ 7º Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

§ 8º Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o § 2º do art. 33.

CAPÍTULO VIII

DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO ENVIO DE LANCES

Horário de abertura

Art. 22. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 1º Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 2º O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

Conformidade das propostas

Art. 23. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Parágrafo Único. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

Ordenação e classificação das propostas

Art. 24. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

Parágrafo Único. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

Início da fase competitiva

Art. 25. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

§ 1º O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

§ 2º Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

§ 3º O licitante somente poderá oferecer valor inferior, maior percentual de desconto, ou maior oferta, ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

§ 4º Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

§ 5º Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

Modos de disputa

Art. 26. Serão adotados para o envio de lances no pregão eletrônico os seguintes modos de disputa:

I - aberto - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital;

II - aberto e fechado - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

Parágrafo Único. No modo de disputa aberto, o edital preverá intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

Modo de disputa aberto

Art. 27. No modo de disputa aberto, de que trata o inciso I do caput do art. 26, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

§ 1º A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

§ 2º Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no § 1º, a sessão pública será encerrada automaticamente.

§ 3º Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no § 1º, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio



de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.

Modo de disputa aberto e fechado

Art. 28. No modo de disputa aberto e fechado, de que trata o inciso II do art. 26, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

§ 1º Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

§ 2º Encerrado o prazo de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

§ 3º Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

§ 4º Encerrados os prazos estabelecidos nos § 2º e § 3º, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

§ 5º Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos § 2º e § 3º, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no § 4º.

§ 6º Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no § 5º.

Desconexão do sistema na etapa de lances

Art. 29. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

Art. 30. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

Critérios de desempate

Art. 31. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666 de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

Art. 32. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do art. 31, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

Parágrafo Único. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

CAPÍTULO IX

DO JULGAMENTO

Negociação da proposta

Art. 33. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

§ 1º A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 2º O instrumento convocatório deverá estabelecer prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput.

Julgamento da proposta

Art. 34. Encerrada a etapa de negociação de que trata o art. 33, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 8º do art. 21, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X.

CAPÍTULO X

DA HABILITAÇÃO

Documentação obrigatória

Art. 35. Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

I - à habilitação jurídica;

II - à qualificação técnica;

III - à qualificação econômico-financeira;

IV - à regularidade fiscal e trabalhista;

V - à regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Estadual e Municipal, quando necessário;

VI - ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do caput do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 36. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

Parágrafo único. Na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos de que trata o caput serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Art. 37. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, serão exigidas:

I - a comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa líder, que atenderá às condições de liderança estabelecidas no edital e representará as consorciadas;

II - a apresentação da documentação de habilitação especificada no edital por empresa consorciada;

III - a comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada empresa consorciada, na forma estabelecida no edital;

IV - a demonstração, por cada empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis definidos no edital, para fins de qualificação econômico-financeira;

V - a responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas etapas da licitação e durante a vigência do contrato;

VI - a obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras, observado o disposto no inciso I;

VII - a constituição e o registro do consórcio antes da celebração do contrato.

Parágrafo Único. Fica vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por meio de mais de um consórcio ou isoladamente.

Procedimentos de verificação

Art. 38. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados nos termos do disposto no art. 21.

§ 1º Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, observado o prazo disposto no § 2º do art. 33.

§ 2º A verificação pela Municipalidade ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais do Município e entidades



emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

§ 3º Na hipótese de a proposta vencedora não ser aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

§ 4º Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo fixado no edital, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

§ 5º A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

§ 6º Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

CAPÍTULO XI DO RECURSO

Intenção de recorrer e prazo para recurso

Art. 39. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

§ 1º As razões do recurso de que trata o caput deverão ser apresentadas no prazo de três dias.

§ 2º Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

§ 3º A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

§ 4º O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

CAPÍTULO XII DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

Autoridade competente

Art. 40. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório, nos termos do disposto nos incisos V e VI do art. 10.

Pregoeiro

Art. 41. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação, nos termos do disposto nos incisos IX e XI do art. 13.

CAPÍTULO XIII DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

Erros ou falhas

Art. 42. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, nos termos da lei.

Parágrafo Único. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o caput, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

CAPÍTULO XIV DA CONTRATAÇÃO

Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços

Art. 43. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo estabelecido no edital.

§ 1º Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, mediante a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

§ 2º Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o art. 44.

§ 3º O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, permitida a fixação de prazo diverso no edital.

CAPÍTULO XV DA SANÇÃO

Impedimento de licitar e contratar

Art. 44. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas;

X - cometer fraude fiscal.

Parágrafo Único. As sanções serão registradas e publicadas no Diário Oficial do Município e encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CAPÍTULO XVI DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

Revogação e anulação

Art. 45. A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório de que trata este Decreto poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

Parágrafo Único. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

CAPÍTULO XVII DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

Art. 46. Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Art. 47. Os participantes de licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Decreto e qualquer interessado poderá acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.

Art. 48. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

Art. 49. Os arquivos e os registros digitais relativos ao processo licitatório permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.



Art. 50. Este decreto entra em vigor em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto 8.403 de 06 de outubro de 2006.

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

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

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

ANEXO I

Decreto 23.133

CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

1. BENS COMUNS

1.1. BENS DE CONSUMO

1.1.1. ÁGUA MINERAL

1.1.2. COMBUSTÍVEL, LUBRIFICANTES E ÓLEOS ISOLANTES

1.1.3. GÁS

1.1.4. GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

1.1.5. MATERIAL DE EXPEDIENTE, DIDÁTICO E DE DESENHO

1.1.6. MATERIAL HOSPITALAR E AMBULATORIAL

1.1.7. MATERIAL ODONTOLÓGICO

1.1.8. MATERIAL LABORATORIAL

1.1.9. PRODUTOS FARMACOLÓGICOS (MEDICAMENTOS)

1.1.10. MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE

1.1.11. PRODUTOS QUÍMICOS E BIOLÓGICOS

1.1.12. UNIFORME E VESTUÁRIO

1.1.13. GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (ANIMAIS)

1.1.14. AGRICULTURA (SEMENTES E MUDAS DE PLANTAS)

1.1.15. CONSTRUÇÃO CIVIL (MATERIAIS)

1.1.16. MASSA ASFÁLTICA E CBUQ

1.1.17. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

1.1.18. MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO

1.1.19. MATERIAL DESPORTIVO E DE RECREAÇÃO

1.1.20. MATERIAL PARA EQUIPAMENTOS FOTOGRÁFICOS, SOM E IMAGEM

1.1.21. MATERIAL ELÉTRICO, ELETRÔNICO E DE ILUMINAÇÃO

1.1.22. EMBALAGEM E ACONDICIONAMENTO DE MATERIAL

1.1.23. MEDICAMENTOS VETERINÁRIOS

1.1.24. PNEUMÁTICOS E CORRELATOS

1.1.25. MATERIAL HIDRÁULICO

1.1.26. FERRAMENTAS EM GERAL

1.1.27. TINTAS, SELANTES E ACESSÓRIOS PARA PINTURA

1.1.28. MATERIAL PARA COSTURA, ESTOFAMENTO E CALÇADOS

1.1.29. SUPRIMENTOS E ACESSÓRIOS PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

1.1.30. PEÇAS PARA VEÍCULOS

1.2. BENS PERMANENTES

1.2.1. MOBILIÁRIOS EM GERAL

1.2.2. EQUIPAMENTOS EM GERAL, EXCETO DE INFORMÁTICA

1.2.3. VEÍCULOS AUTOMOTIVOS EM GERAL

1.2.4. COMPUTADORES DE MESA OU PORTÁTIL (NOTEBOOK); MONITOR DE VÍDEO, IMPRESSORA E SCANNER

1.2.5. BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS

1.2.6. LIVROS TÉCNICOS

1.2.7. INSTRUMENTOS MUSICAIS

2. SERVIÇOS COMUNS

2.1. SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

2.2. SERVIÇOS DE APOIO À ATIVIDADE DE INFORMÁTICA

2.3. SERVIÇOS DE ASSINATURAS DE JORNAIS, REVISTAS, PERIÓDICOS, PROVEDORES DE TELEVISÃO A CABO E VIA SATÉLITE

2.4. SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR, MÉDICA E ODONTOLÓGICA

2.5. SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA SIMPLES

2.6. SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE UNIFORMES

2.7. SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE EVENTOS

2.8. SERVIÇOS DE FILMAGEM

2.9. SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS

2.10. SERVIÇOS DE GÁS NATURAL

2.11. SERVIÇOS DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO

2.12. SERVIÇOS GRÁFICOS

2.13. SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM GERAL

2.14. SERVIÇOS DE JARDINAGEM E PAISAGISMO

2.15. SERVIÇOS DE LAVANDERIA

2.16. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA PREDIAL

2.17. SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS

2.18. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS

2.19. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS

2.20. SERVIÇOS DE RENOVAÇÃO DE BENS MÓVEIS

2.21. SERVIÇOS DE MICROFILMAGEM

2.22. SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

2.23. SERVIÇOS DE SEGUROS

2.24. SERVIÇOS DE TRADUÇÃO

2.25. SERVIÇOS DE TRANSPORTE

2.26. SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA E DESARMADA

2.27. ROÇADA E CAPINA

2.28. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL

2.29. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

2.30. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM VEÍCULOS

2.31. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

2.32. SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

2.33. REFEIÇÕES

ANEXO II

Decreto 23.133

O termo de referência deverá conter:

1) Os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:

a) Definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;

b) O valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado;

c) O cronograma físico-financeiro, se necessário;

2) O critério de aceitação do objeto;

3) Os deveres do contratado e do contratante;

4) A relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;

5) Os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;

6) O prazo para execução do contrato; e

7) As sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.

DECRETO Nº 23.134

Data: 16 de dezembro 2019.

Súmula: Concede aposentadoria voluntária por tempo de contribuição ao servidor LAURO NICOLAU HENRIQUE.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o protocolado sob nº 45106/19, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida, a partir de 1º de dezembro de 2019, aposentadoria voluntária por tempo de contribuição ao servidor LAURO NICOLAU HENRIQUE, ocupante do cargo de Operário, matrícula funcional nº 8041, lotado no quadro geral de pessoal do Executivo Municipal de Guaratuba, com proventos mensais de R\$ 1.706,35 (hum mil setecentos e seis reais e trinta e cinco centavos), e anual de R\$ 20.476,20 (vinte mil, quatrocentos e setenta e seis reais e vinte centavos), em conformidade com o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003.





Parágrafo Único. Para perfeita consecução do contido neste artigo, fica ressalvado o disposto no art. 75, inciso III, § 5 da Constituição do Estado do Paraná.

Art. 2º A revisão dos proventos dar-se-á na forma da legislação específica.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

DECRETO Nº 23.135

Data: 16 de dezembro 2019.

Súmula: Concede aposentadoria voluntária por idade à servidora MARIA DE OLIVEIRA LOZINSKI.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o protocolado sob nº 42375/19, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida , a partir de 1º de dezembro de 2019, aposentadoria voluntária por idade à servidora MARIA DE OLIVEIRA LOZINSKI, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula funcional nº 34221, lotado no quadro geral de pessoal do Executivo Municipal de Guaratuba, com proventos mensais de R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), e anual de R\$ 11.976,00 (onze mil, novecentos e setenta e seis reais), em conformidade com o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Parágrafo Único. Para perfeita consecução do contido neste artigo, fica ressalvado o disposto no art. 75, inciso III, § 5 da Constituição do Estado do Paraná.

Art. 2º A revisão dos proventos dar-se-á na forma da legislação específica.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

DECRETO Nº 23.136

Data: 16 de dezembro 2019.

Súmula: Concede aposentadoria voluntária por idade à servidora ROSELI XAVIER VAL CAMPOS.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o protocolado sob nº 8423/15, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida , a partir de 1º de dezembro de 2019, aposentadoria voluntária por idade à servidora ROSELI XAVIER VAL CAMPOS, ocupante do cargo de Professora Docente, matrícula funcional nº 21757-1 – 1º Padrão, lotada no quadro próprio do magistério no Executivo Municipal de Guaratuba, com proventos mensais de R\$ 1.170,35 (hum mil, cento e setenta reais e trinta e cinco centavos), e anual de R\$ 14.044,20 (quatorze mil, quarenta e quatro reais e vinte centavos), em conformidade com o art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Para perfeita consecução do contido neste artigo, fica ressalvado o disposto no art. 75, inciso III, § 5 da Constituição do Estado do Paraná.

Art. 2º A revisão dos proventos dar-se-á na forma da legislação específica.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

DECRETO Nº 23.137

Data: 16 de dezembro 2019.

Súmula: Concede aposentadoria voluntária por idade à servidora ROSELI XAVIER VAL CAMPOS.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o protocolado sob nº 37432/19, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida , a partir de 1º de dezembro de 2019, aposentadoria voluntária por idade à servidora ROSELI XAVIER VAL CAMPOS, ocupante do cargo de Professora Docente, matrícula funcional nº 22332-1 – 2º Padrão, lotada no quadro próprio do magistério no Executivo Municipal de Guaratuba, com proventos mensais de R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), e anual de R\$ 11.976,00 (onze mil, novecentos e setenta e seis reais), em conformidade com o art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Para perfeita consecução do contido neste artigo, fica ressalvado o disposto no art. 75, inciso III, § 5 da Constituição do Estado do Paraná.

Art. 2º A revisão dos proventos dar-se-á na forma da legislação específica.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

DECRETO Nº 23.138

Data: 16 de dezembro de 2019.

Súmula: Incorpora ao acervo tempo de serviço à servidora ANDREA VELASCO GONÇALVES.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 95, inciso V da Lei 1.309/08 e o solicitado pelo protocolado sob nº 50339/19, DECRETA:

Art. 1º Fica incorporado, ao acervo de tempo de serviço, à servidora ANDREA VELASCO GONÇALVES, ocupante do cargo Fisioterapeuta, matrícula funcional nº 1683, o tempo de 7 (sete) meses.

§ 1º O tempo de serviço citado no caput deste artigo deverá ser utilizado para futura aposentadoria, eventual disponibilidade e adicional por tempo de serviço, inclusive licença especial, esse último por ser ininterrupto o tempo de serviço em relação ao vínculo atual.

Art. 2º O tempo acervado não poderá ser utilizado para novo enquadramento por ausência de previsão na lei atualmente em vigor.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

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

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

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

DECRETO Nº 23.139

Data: 16 de dezembro de 2019.

Súmula: Revoga, integralmente, os Decretos 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 51144/19 e 50638/19, DECRETA:

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

21.785/19 – Vania Nunes Cordeiro de Arzão

21.784/19 – Veridiane Nunes Entraut

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.



CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 16 de dezembro de 2019.
ROBERTO JUSTUS
Prefeito

DECRETO Nº 23.140

Data: 18 de dezembro de 2019.
Súmula: Exonera MARIA DO CARMO LEICHSENRING do Cargo de Diretora Executiva de Controle dos Programas Educacionais, Símbolo CC-03.

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

Art. 1º Fica exonerada MARIA DO CARMO LEICHSENRING do Cargo de Diretora Executiva de Controle dos Programas Educacionais, Símbolo CC-03, lotada na Secretaria Municipal da Educação.

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

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 18 de dezembro de 2019.
ROBERTO JUSTUS
Prefeito

DECRETO Nº 23.141

Data: 18 de dezembro de 2019.
Súmula: Exonera VIVIAN LINDBECH MACIEL do cargo de Diretora Executiva de Regularização Fundiária, Símbolo CC-03.

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

Art. 1º Fica exonerada VIVIAN LINDBECH MACIEL do cargo de Diretora Executiva de Regularização Fundiária, Símbolo CC-03, lotada na Secretaria Municipal da Habitação.

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

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 18 de dezembro de 2019.
ROBERTO JUSTUS
Prefeito

DECRETO Nº 23.142

Data: 18 de dezembro de 2019.
Súmula: Exonera JAIME BATISTA VIEIRA, do Cargo de Chefe de Assessoria Técnica do Cadastro Técnico, Símbolo CC-04.

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

Art. 1º Fica exonerado JAIME BATISTA VIEIRA, do Cargo de Chefe de Assessoria Técnica do Cadastro Técnico, Símbolo CC-04, lotado na Secretaria Municipal do Urbanismo.

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

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 18 de dezembro de 2019.
ROBERTO JUSTUS
Prefeito

DECRETO Nº 23.143

Data: 18 de dezembro de 2019.
Súmula: Nomeia, em cumprimento de ordem judicial, WELLINGTON LUIZ SALDANHA, para o Cargo de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, com carga horária semanal de 40 horas.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com as Leis Municipais nº 777/1997 e suas alterações, 1.530/2013 e 1.551/2013 e o resultado do Concurso Público Edital 001/2013, homologado pelo Decreto 18.475/2013, em cumprimento de Sentença confirmada por Acórdão prolatado em Recurso de Apelação em Mandado de Segurança sob no. 0001228-89.2018.8.16.0088, determinando a nomeação da Impetrante, DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado WELLINGTON LUIZ SALDANHA, RG nº 84117935 e CPF nº 044.618.529-97, para o Cargo de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, com carga horária semanal de 40 horas.

Art. 2º A presente nomeação, por ser fruto de determinação judicial não caracteriza descumprimento do prazo de validade do concurso.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 16 de dezembro de 2019.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 18 de dezembro de 2019.
ROBERTO JUSTUS
Prefeito

DECRETO Nº 23.144

Data: 18 de dezembro de 2019.
Súmula: Nomeia, em cumprimento de ordem judicial, ALESSANDRO GONÇALVES DE PÁDUA, para o Cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, com carga horária semanal de 40 horas.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com as Leis Municipais nº 777/1997 e suas alterações, 1.530/2013 e 1.551/2013 e o resultado do Concurso Público Edital 001/2013, homologado pelo Decreto 18.475/2013, em cumprimento de Sentença confirmada por Acórdão prolatado em Recurso de Apelação em Mandado de Segurança sob no. 0006467-11.2017.8.16.0088, determinando a nomeação da Impetrante, DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado ALESSANDRO GONÇALVES DE PÁDUA, RG nº 10953868/MT e CPF nº 689.736.401-00, para o Cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, com carga horária semanal de 40 horas.

Art. 2º A presente nomeação, por ser fruto de determinação judicial não caracteriza descumprimento do prazo de validade do concurso.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 11 de dezembro de 2019.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 18 de dezembro de 2019.
ROBERTO JUSTUS
Prefeito

DECRETO Nº 23.145

Data 19/12/2019
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\$ 573.997,23 (quinhentos e setenta e três mil novecentos e noventa e sete reais e vinte e três centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias

Suplementação
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
50 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 1.020,00
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
152 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 6.850,00
05.003 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
05.003.10.302.0012.2.048. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE





241 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 480,00
05.004 VIGILANCIA EM SAUDE
05.004.10.305.0012.2.054. MANUTENÇÃO DAS ACÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
337 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 1.000,00
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACÃO
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE
06.002.12.361.0013.2.060. VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB
388 - 3.1.90.11.00.00 00101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 2.600,00
1069 - 3.1.91.13.00.00 00104 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 459.996,00
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOCÃO SOCIAL
07.001 ÓRGAO GESTOR
07.001.08.122.0010.2.116. MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
494 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 1.300,00
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO
08.001 DEPARTAMENTO DA CULTURA
08.001.13.392.0014.2.072. DESENVOLVIMENTO, PROMOCÃO E DIFUSÃO DE ATIVIDADES ARTISTICAS E CULTURAIS
585 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 3.600,00
08.002 DEPARTAMENTO DO TURISMO
08.002.13.695.0021.2.097. PROMOCÃO E DESENVOLVIMENTO DO TURISMO E SUAS ATIVIDADES
606 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 13.700,00
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 1.590,00
740 - 3.1.90.94.00.00 01000 INDENIZACÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 3.110,00
747 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 6.000,00
752 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 1.000,00
30 ENCARGOS ESPECIAIS
30.001 RECURSOS DO TESOIRO MUNICIPAL
30.001.28.846.0008.2.019. PAGAMENTO DO PASEP
885 - 3.3.90.47.00.00 00504 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS 230,00
Total Suplementação: 502.476,00
Suplementação
05 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
05.003 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
05.003.10.302.0012.2.048. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
1007 - 3.3.90.30.00.00 06314 MATERIAL DE CONSUMO 23.000,00
30 ENCARGOS ESPECIAIS
30.001 RECURSOS DO TESOIRO MUNICIPAL
30.001.28.846.0008.2.019. PAGAMENTO DO PASEP
885 - 3.3.90.47.00.00 00504 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS 48.521,23
Total Suplementação: 71.521,23
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: 1.7.2.8.03.1.1.110000 RECEITA HOSP SUS-CUSTEIO HOSPITAL (BLOCO CUSTEIO CEF 13-3) 23.000,00
Receita: 1.7.1.8.02.1.1.000000 Cota-parte da Compensação Financeira de Recursos Hídricos - Principal 48.521,23
Total da Receita: 71.521,23
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
03 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACÃO
03.001 GABINETE DO SECRETARIO
03.001.04.122.0004.2.106. AQUISIÇÃO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA AREA ADMINISTRATIVA
67 - 4.4.90.30.00.00 00504 MATERIAL DE CONSUMO 230,00
05 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
05.003 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
05.003.10.302.0012.2.048. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
235 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 480,00
05.004 VIGILANCIA EM SAUDE
05.004.10.305.0012.2.054. MANUTENÇÃO DAS ACÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
339 - 3.3.90.32.00.00 00303 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 7.850,00
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACÃO
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE
06.002.12.361.0013.2.060. VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB
1014 - 3.1.90.13.00.00 00101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.600,00
06.002.12.365.0013.2.061. MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
436 - 3.1.90.04.00.00 00104 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 459.996,00
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOCÃO SOCIAL
07.001 ÓRGAO GESTOR
07.001.08.122.0010.2.116. MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
492 - 3.3.50.41.00.00 01000 CONTRIBUIÇÕES 1.300,00
07.001.08.122.0010.2.117. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE PARA OS PROGRAMAS SOCIAIS
506 - 4.4.90.52.00.00 01000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 22.120,00
07.002 PROTEÇÃO BÁSICA
07.002.08.244.0010.2.028. ACÇÕES EM PROTEÇÃO DE ATENDIMENTO INTEGRIDADE A FAMILIA - PAIF
514 - 3.3.50.43.00.00 01000 SUBVENÇÕES SOCIAIS 3.200,00
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
739 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 4.700,00
Total Redução: 502.476,00
Artigo 4º - 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 5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a partir de 19/12/2019, revogando-se disposições em contrário
CUMpra-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, 19 de dezembro de 2019.





ROBERTO JUSTUS
PREFEITO

DECRETO Nº 23.146

Data: 20 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede gratificação por Encargos Especiais, no valor de 60% (sessenta por cento) sobre seu vencimento básico, ao servidor LUIZ OCTAVIO RADIKO.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.530/13, artigo 55, inciso II, alínea “g” combinado com o artigo 2º e inciso XIX, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida, até ulterior deliberação, gratificação por encargos especiais no valor de 60% (sessenta por cento) sobre seu vencimento básico, ao servidor LUIZ OCTAVIO RADIKO.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagidos a 1º de dezembro de 2019, revogando-se disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 20.605/17.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 20 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS
Prefeito

DECRETO Nº 23.147

Data: 20 de dezembro de 2019.

Súmula: Aplica a pena de demissão à servidora ALDREN SOARES KOSZOSKI.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, tendo em vista a conclusão parcial dos trabalhos relativos ao protocolo nº 23409/18 do Processo Administrativo Disciplinar do Município, DECRETA:

Art. 1º A aplicação da pena de Demissão a servidora ALDREN SOARES KOSZOSKI, matrícula funcional no 6289-1, com fulcro no artigo 211, V; X e XIII, da Lei Municipal nº 777/97, em consonância com o relatório da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

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

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 20 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS
Prefeito

DECRETO Nº 23.148

Data: 20 de dezembro de 2019.

Súmula: Determina a reversão ao Patrimônio do Município do imóvel matrícula nº 52.214, doado ao Instituto Nacional do Seguro Social, por descumprimento de encargo e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município, tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 14427/2017 e considerando:

- Que por meio da Lei Municipal 1.344/2009 o Município doou ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, inscrito no CNPJ sob nº 29.979.036/0173-88, imóvel de sua propriedade, objeto de matrícula nº 52.214, caracterizado como lote de terreno urbano nº 1-A-2, da quadra 394, da planta geral do Município de Guaratuba, com área total de 1.085,00m²;

- Que nos termos dos arts. 2º e 3º da Lei 1344/2009 se estabeleceu que a doação destinava-se a construção de prédio para utilização do INSS e que não sendo cumprida tal finalidade no prazo de 5 anos, o imóvel reverteria ao patrimônio do Município, mediante Decreto Municipal;

- Que a Autarquia não tomou posse nem realizou qualquer construção no imóvel, embora passados mais de 10 anos desde a doação, conforme constatado no processo administrativo nº 14427/2017;

- Que o donatário, conforme consta do processo administrativo referido, foi notificado sobre a reversão da doação.

DECRETA:

Art. 1º. Fica determinada a reversão ao patrimônio do Município do imóvel caracterizado pelo lote nº 1-A-2, da quadra 394, da planta geral do Município de Guaratuba, objeto da matrícula nº 52.214, nos termos do art. 3 da Lei nº 1.344 de 24 de junho de 2009 e da Escritura Pública com cláusula de reversão, efetivada em benefício da Autarquia Federal - Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, inscrita no CNPJ sob nº 29.979.036/0173-88, devido à inexecução do encargo ali explicitado.

§1º O imóvel cuja reversão se determina está inscrito no Ofício de Registro de Imóveis de Guaratuba sob nº 52.214 e possui as seguintes medidas e confrontações: lote de terreno urbano de nº 1-A-2, da quadra 394, da planta geral do Município, medindo 31,00 metros de frente para a Rua João Batista Pedroso; 35,00 metros de extensão pela lateral direita de quem da rua olha o imóvel, confrontando com o lote nº 1-A-1; 35,00 metros de extensão pela lateral esquerda de quem da rua olha o imóvel, confrontando com o lote nº 08; 31,00 metros na linha de fundos, confrontando com o lote nº 1-A-3, com área total de 1.085,00m².

§2º O Departamento de Patrimônio do Município, com apoio da Procuradoria Geral, promoverá junto ao Registro Imobiliário, as ações para o cancelamento do registro da escritura de doação – R.1/52.214, adotando, no plano administrativo, todas as medidas para o cabal cumprimento do presente Decreto.

Art. 2º. Nada é devido ao Donatário em virtude da reversão do referido imóvel ao Patrimônio Público Municipal, tendo em vista a expressa previsão da Lei nº 1.344 de 2009.

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 20 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS
Prefeito

DECRETO Nº 23.149

Data: 20 de dezembro de 2019.

Súmula: Regulamenta a Lei nº 1.823 de 4 de dezembro de 2019.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e na Lei 1.823 de 04 de dezembro de 2019, DECRETA:

Art. 1º. O cadastramento e o pagamento das taxas devidas pelos veículos de turismo, disciplinadas pela Lei 1.823/2019, deverá ser realizado, mediante acesso a link próprio, perante a Página do Município na internet - <http://portal.guaratuba.pr.gov.br/seloturismo>.

Art. 2º. O cadastramento e o pagamento da taxa devem, prioritariamente, ser realizados antes da entrada do veículo no Município.

§1º. No caso de não cadastramento prévio e não pagamento da taxa, os veículos deverão se dirigir aos seguintes locais para regularização:

a) Camping Municipal, localizado na Rua Centenário, nº 332 - Bairro Brejatuba, de domingo a domingo, das 7h às 24h;

b) Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, localizada na Rua Cel. Afonso B. de Souza, nº 81, centro, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 11h30 e 13h30 às 17h30;

§2º. Fora dos horários descritos no §1º o Requerente deverá aguardar o dia subsequente para a regularização.

Art. 3º. Com a vedação de estacionamento dos veículos em vias públicas, a Prefeitura Municipal conta com a estrutura do Camping Municipal para estacionamento, mediante o pagamento de diárias.

Parágrafo Único. Caso o estacionamento do Camping Municipal atinja a lotação máxima de veículos, fica autorizado que os veículos, além dos estacionamentos próprios das hospedagens, se dirijam a outros estacionamentos particulares, devidamente regulamentados.

Art. 4º. No caso de fixação de multa, a regularização deverá ser efetivada perante a Agência do Contribuinte, localizada na Rua XV de Novembro s/n, ao lado da Praça Central.





Parágrafo Unico. Ocorrendo a aplicação da multa nos finais de semana ou fora do horário de expediente, deverá o infrator igualmente regularizar sua situação, podendo solicitar a emissão da guia e o envio através de correio eletrônico, no e-mail iptu@guaratuba.pr.gov.br.

Art. 6º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 20 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

DECRETO Nº 23.150

Data: 20 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede gratificação por Encargos Especiais, no valor de 55% (cinquenta e cinco por cento) sobre seu vencimento básico, ao servidor CELIO CARVALHO MACIEL.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.530/13, artigo 55, inciso II, alínea "g" combinado com o artigo 2º e inciso XIX, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida, até ulterior deliberação, gratificação por encargos especiais no valor de 55% (cinquenta e cinco por cento) sobre seu vencimento básico, ao servidor CELIO CARVALHO MACIEL.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2019, revogando-se disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 20 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

DECRETO Nº 23.151

Data: 20 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede gratificação por Encargos Especiais, no valor de 55% (cinquenta e cinco por cento) sobre seu vencimento básico, ao servidor PEDRO JOSE DOS REIS JUNIOR.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.530/13, artigo 55, inciso II, alínea "g" combinado com o artigo 2º e inciso XIX, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida, até ulterior deliberação, gratificação por encargos especiais no valor de 55% (cinquenta e cinco por cento) sobre seu vencimento básico, ao servidor PEDRO JOSE DOS REIS JUNIOR.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 19 de dezembro de 2019, revogando-se disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 20 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIAS

PORTARIA Nº 11.961

Data: 19 de dezembro de 2019.

Súmula: Designa gestor da parceria para o Acordo de Cooperação nº 002/2019 celebrado com a Associação Pro-Agricultura Sustentável de Guaratuba 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 PAULO ZANONI PINNA, matrícula nº 64471, Secretário Especial para a Demanda Rural, para a função de gestor do Acordo de Cooperação celebrado com a Associação Pro-Agricultura Sustentável de Guaratuba.

Art. 2º São atribuições do gestor:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do Acordo de Cooperação;

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 do Acordo, 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 19 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.962

Data: 20 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença Especial à servidora MARCIA APARECIDA ZIEMER.

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 50351/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença Especial no período de 26 de janeiro de 2020 à 25 de abril de 2020, à servidora MARCIA APARECIDA ZIEMER, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula funcional nº 17391, pelo exercício ininterrupto de suas funções durante o decênio de 15/Outubro/2009 à 14/Outubro/2019.

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 20 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.963

Data: 20 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença Especial à servidora SANDRA MYIUKI KAKINOKI LEITE.

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 44812/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença Especial no período de 13 de janeiro de 2020 à 12 de abril de 2020, à servidora SANDRA MYIUKI KAKINOKI LEITE, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, matrícula funcional nº 31601, pelo exercício ininterrupto de suas funções durante o decênio de 1º/Julho/2008 à 30/Junho/2018.

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 20 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito



PORTARIA Nº 11.964

Data: 20 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença Especial à servidora VERA LUCIA MORO DOS SANTOS.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, em seus artigos 116, incisos VII, 142 e 143, e Decreto Municipal nº 18915/14 e tendo em vista a solicitação contida no processo administrativo protocolado sob nº 50286/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença Especial no período de 13 de janeiro de 2.020 à 12 de abril de 2.020, à servidora VERA LUCIA MORO DOS SANTOS, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula funcional nº 21841, pelo exercício ininterrupto de suas funções durante o decênio de 27/Maio/2003 à 26/Maio/2013.

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 20 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.965

Data: 20 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença sem vencimentos à servidora THAYLLANE CRISTINNE BARBOSA.

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 seu artigo 145, e tendo em vista a solicitação contida no protocolado sob nº 48776/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida, a pedido, Licença sem Vencimentos a partir de 1º de fevereiro de 2.020, à servidora THAYLLANE CRISTINNE BARBOSA, ocupante do cargo de Professora Docente, matrícula funcional nº 56421, para tratar de assuntos particulares pelo período de 4 (quatro) anos.

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 20 de agosto de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.966

Data: 20 de dezembro de 2019.

Súmula: Concede Licença por motivo de doença em pessoa da família à servidora PERLA CRUZ MAFRA.

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 nº 50769/19, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido à servidora PERLA CRUZ MAFRA, ocupante do cargo de Enfermeira, matrícula funcional nº 49231, licença por motivo de doença em pessoa da família a partir de 4 de dezembro de 2.019 com término no dia 17 de dezembro de 2.019, conforme parecer social.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagidos a 4 de dezembro de 2.019, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 20 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.967

Data: 20 de dezembro de 2019.

Súmula: Autoriza o Uso de Bem Público e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais preconizadas no artigo 76, inciso X da Lei Orgânica Municipal e ainda com fulcro no § 4º do artigo 20 do mesmo diploma legal, RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR PRISCILA TADAY KIMURA OZELAMI ME – Artesanatos Ozelami, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 29.237,420/0001-78, com sede nesta cidade, o uso de bem Público, relativo ao espaço construído como receptivo turístico no Terminal Turístico Pesqueiro.

§ 1º. A autorização de uso é concedida exclusivamente para o fim de exposição de móveis feitos de vime e/ou materiais similares.

§ 2º. Os móveis expostos serão utilizados para uso dos servidores da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, atendimento e acomodação dos turistas e cidadãos locais que frequentam o terminal.

§ 3º. A disposição dos móveis no espaço ficará a cargo da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo.

Art. 2º A presente AUTORIZAÇÃO DE USO é outorgada em caráter provisório, pelo período determinado de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta portaria, podendo ser revogada a qualquer tempo por interesse público, mediante notificação prévia.

Parágrafo Único. Findo o prazo da portaria, caso não haja prorrogação, a AUTORIZADA deverá retirar os bens do local, liberando completamente o espaço, ressalvados os bens que serão doados à Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, conforme disposto no § 2º do art. 4º.

Art. 3º A AUTORIZADA não poderá, sob pena de imediata revogação da presente portaria:

- Utilizar o imóvel para fins diversos do que o ora autorizado, conforme descrito no § 1º do artigo 1º desta Portaria;
- Ceder, emprestar ou alugar o espaço de exposição a terceiros;
- Negar cumprimento às normas administrativas;
- Utilizar o espaço para comércio de móveis.

Art. 4º Pelo uso do espaço ora outorgado, a AUTORIZADA se compromete, a título de contrapartida:

I- Manter a mobília com aparência agradável e receptiva, a fim de acolher da melhor maneira os turistas e cidadãos locais que frequentarem o espaço;

II- Trocar a mobília exposta, no máximo a cada 60 dias;

§ 1º. A AUTORIZADA compromete-se ainda, a doar à Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, parte da mobília exposta, como jogo de sofá, mesa ou outros mobiliários utilizados para recepção dos turistas.

§ 2º. Fica permitido à AUTORIZADA a colocação de um banner, relativo ao seu próprio estabelecimento, no ambiente em que os móveis serão expostos, permitindo que os usuários tenham conhecimento da sua origem.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 20 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 11.968

Data: 20 de dezembro de 2019.

Súmula: Autoriza o Uso de Bem Público e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais preconizadas no artigo 76, inciso X da Lei Orgânica Municipal e ainda com fulcro no § 4º do artigo 20 do mesmo diploma legal, RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR C A GRANDO & CIA LTDA ME – nome fantasia Piratas de Guaratuba, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 82.205.907/0001-51; JACQUELINE CHIARELLO MARCHESI ME – nome fantasia Conquista, pessoa



jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 18.229.795/0001-70 e LUCAFEO TRANSPORTE AQUAVIÁRIO LTDA ME – nome fantasia Marlen I.I, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 02.503.850/0001-38; todos com sede nesta cidade, ao uso de bem Público, relativo ao espaço concernente à sala nº 03 do Terminal Turístico Pesqueiro.

§ 1º. A autorização de uso é concedida para o fim de venda de ingressos para os passeios dos barcos de turismo e de pesca esportiva de propriedade das AUTORIZADAS.

§ 2º. Os barcos serão utilizados para transporte aquaviário dos turistas e demais cidadãos que optem pelo passeio pela Baía de Guaratuba, com embarque e desembarque no Terminal Turístico Pesqueiro.

Art. 2º A presente AUTORIZAÇÃO DE USO é outorgada em caráter provisório, pelo período determinado de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta portaria.

Parágrafo Único. Findo o prazo da portaria, caso não haja prorrogação, as AUTORIZADAS deverão restituir imediatamente o imóvel ao Município, realizando a devolução das chaves do local, liberando completamente o espaço.

Art. 3º As AUTORIZADAS não poderão, sob pena de imediata revogação da presente portaria:

- a) Utilizar o imóvel para fins diversos do que o ora autorizado, conforme descrito no § 1º do artigo 1º;
b) Ceder, emprestar ou alugar o espaço a terceiros;
c) Negar cumprimento às normas administrativas;
d) Realizar a venda de alimentos ou bebidas no local.

Art. 4º Pelo uso do espaço ora outorgado, as AUTORIZADAS se comprometem, a título de contrapartida:

I- Equipar o espaço de vendas dos ingressos com balcão, mesas e demais objetos necessários para realização do atendimento ao público;

II- Manter o ambiente com aparência agradável e receptiva, a fim de acolher da melhor maneira os turistas e cidadãos locais que frequentarem o local;

III- Providenciar a colocação de bancos de igual padrão, além de um televisor, no espaço destinado ao receptivo turístico, conforme designação de local pela Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo;

IV- Providenciar a limpeza e manutenção da sala utilizada;

V- Realizar a limpeza e manutenção constante dos banheiros do Terminal Turístico Pesqueiro, bem como, o abastecimento com sabonete, papel-higiênico e papel toalha, durante todo o tempo de atendimento dos barcos, entregando-os higienizados ao final de cada dia, para o uso do turno da noite do Terminal Turístico Pesqueiro.

V- Gerir, de maneira integral, a abertura da sala cedida e, ao findar o expediente, seu devido fechamento, ficando assim as chaves na total responsabilidade das AUTORIZADAS, conforme direcionamento pela Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo.

Parágrafo Único. Fica permitida às AUTORIZADAS a instalação de um refrigerador para armazenamentos de produtos para consumo próprio de seus funcionários.

Art. 5º Compete às AUTORIZADAS ter todos os documentos necessários para prestação das atividades, junto à Capitania dos Portos e junto à Arrecadação Municipal, inclusive alvarás de licença, comprovação da habilitação dos condutores e seguro obrigatório, todos com prazo de validade regular, além dos documentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 21.875/2018, que regulamentam as atividades de barcos de passeio na Baía de Guaratuba.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário..

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 20 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

CONTROLE INTERNO

EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO 02/2019

Objeto: A parceria estabelecida pela Administração Pública Municipal com a Organização da Sociedade Civil tem como objetivo a manutenção da estrada rural do Cubatão, iniciando na divisa entre o município de Garuva/SC até o final da Comunidade Rural da Limeira divisa com o Município de Morretes, conforme detalhado no Plano de Trabalho (ANEXO ÚNICO).

Partes:

MUNICÍPIO DE GUARATUBA: CNPJ: 76.017.474-0001/08, Endereço: Rua Dr. João Cândido, 380 – Centro – Guaratuba/PR.

Organização da Sociedade Civil: Associação Pro-Agricultura Sustentável de Guaratuba CNPJ: 05.443.038/0001-52, Est. do Caovi,s/n, km 07, Guaratuba/PR.

Valor total: O presente Acordo de Cooperação não envolve transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

Vigência: 01/01/2020 até 31/12/2020.

Prazo da execução: 12 (doze) meses, com efeitos no período de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020;

Fundamento Legal: Lei 13.019/2014, Decreto Municipal 22.304/2018.

Data da Assinatura: 17/12/2019

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

NORBERTO PABST

Diretor Presidente

LICITAÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços Nº: 219/2019 - PMG

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 63/2019- PMG

Contratante: Município de Guaratuba

CNPJ nº: 76.017.474/0001-08

Endereço: Rua Dr. João Cândido, 380 – Centro – Guaratuba/PR

Empresa:

Table with 3 columns: EMPRESA, CNPJ, ENDEREÇO. Row 1: GENTE SEGURADOR A S/A, 90.180.605/0001-02, RUA MARECHAL FLORIANO PEXOTO, 450,CENTRO, PORTO ALEGRE, RS, CEP:90.020-060, TEL. (51) 3023-8888, email: licitação@genteseguradora.com.br

Objeto: O presente certame tem por objeto contratação de empresa especializada em serviços de seguros veiculares, atendendo as necessidades da frota municipal. Protocolo 7105/2018..

Vigência: 12 (doze) meses.

Dotação: As despesas dos produtos tratados nesta ata correrão por conta das seguintes despesas orçamentárias:

- 01.001.04.122.0004.2.011.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
03.001.04.122.0004.2.005.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
03.001.04.122.0004.2.005.3.3.90.39.00.00. - 504 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
03.001.04.122.0004.2.005.3.3.90.39.00.00. - 510 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
03.001.04.122.0004.2.005.3.3.90.39.00.00. - 511 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
04.001.04.123.0005.2.015.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA





04.001.04.123.0005.2.015.3.3.90.39.00.00. - 510 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 04.001.04.123.0005.2.015.3.3.90.39.00.00. - 511 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.001.10.122.0012.2.040.3.3.90.39.00.00. - 303 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.001.10.122.0012.2.040.3.3.90.39.00.00. - 494 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.001.10.122.0012.2.041.3.3.90.33.00.00. - 303 - PASSAGENS E
 DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
 05.002.10.301.0012.2.042.3.3.90.39.00.00. - 303 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.002.10.301.0012.2.042.3.3.90.39.00.00. - 494 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.003.10.302.0012.2.048.3.3.90.39.00.00. - 303 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.003.10.302.0012.2.048.3.3.90.39.00.00. - 369 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.003.10.302.0012.2.048.3.3.90.39.00.00. - 494 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.003.10.302.0012.2.049.3.3.90.39.00.00. - 303 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.003.10.302.0012.2.051.3.3.90.39.00.00. - 303 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.003.10.302.0012.2.051.3.3.90.39.00.00. - 369 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.003.10.302.0012.2.051.3.3.90.39.00.00. - 494 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.003.10.302.0012.2.052.3.3.90.39.00.00. - 303 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.003.10.302.0012.2.052.3.3.90.39.00.00. - 494 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.004.10.304.0012.2.053.3.3.90.39.00.00. - 303 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.004.10.304.0012.2.053.3.3.90.39.00.00. - 791 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 05.004.10.305.0012.2.054.3.3.90.39.00.00. - 303 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 06.002.12.361.0013.2.059.3.3.90.39.00.00. - 103 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 06.002.12.361.0013.2.059.3.3.90.39.00.00. - 104 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 06.002.12.361.0013.2.071.3.3.90.39.00.00. - 104 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 06.002.12.365.0013.2.061.3.3.90.39.00.00. - 104 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 07.001.08.122.0010.2.026.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 07.001.08.122.0010.2.116.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 07.002.08.244.0010.2.028.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 07.003.08.243.0010.2.118.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 08.001.13.392.0014.2.072.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 08.002.13.695.0021.2.097.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 09.001.27.813.0022.2.103.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 09.001.27.813.0022.2.103.3.3.90.39.00.00. - 504 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 10.001.20.608.0019.2.093.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 10.001.20.608.0019.2.093.3.3.90.39.00.00. - 511 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 10.002.20.608.0020.2.095.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

11.001.18.122.0018.2.089.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 11.001.18.122.0018.2.089.3.3.90.39.00.00. - 511 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 12.001.15.451.0015.2.084.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 12.001.15.451.0015.2.084.3.3.90.39.00.00. - 511 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 12.001.15.452.0015.2.078.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 12.001.15.452.0015.2.078.3.3.90.39.00.00. - 511 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 12.001.15.452.0015.2.082.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 12.001.15.452.0015.2.082.3.3.90.39.00.00. - 504 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 12.001.15.452.0015.2.082.3.3.90.39.00.00. - 510 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 12.001.15.452.0015.2.082.3.3.90.39.00.00. - 511 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 12.002.15.452.0015.2.076.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 12.002.15.452.0015.2.076.3.3.90.39.00.00. - 504 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 12.002.15.452.0015.2.076.3.3.90.39.00.00. - 511 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 13.001.06.183.0009.2.023.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 13.001.06.183.0009.2.023.3.3.90.39.00.00. - 510 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 14.001.15.452.0003.2.007.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 14.001.15.452.0003.2.009.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 14.001.15.452.0003.2.009.3.3.90.39.00.00. - 504 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 14.001.15.452.0003.2.009.3.3.90.39.00.00. - 510 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 14.001.15.452.0003.2.009.3.3.90.39.00.00. - 511 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 15.001.16.122.0017.2.088.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 16.001.02.062.0002.2.004.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
 17.001.02.125.0007.2.018.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Os preços foram registrados conforme tabela abaixo:

Item	Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	44085	VEÍCULO RENAULT MASTER TRANSF. AMBULANCIA PLACA BBW-0582 ANO 2018 RENAVAN Nº0.1143538193	UN	1	1.409,74	1.409,74
2	44080	RENAULT NOVO SANDEIRO PLACA BCD-9847 ANO 2018/2018	UN	1	387,78	387,78





		RENAVAN N°1152610004				
3	44078	VEÍCULO CITROEN JUMPER FURGÃO AMBULANCIA SAMU PLACA BAD-4959 ANO 2015 RENAVAN N°0.107118098	UN	1	1.406,07	1.406,07
4	44091	VEÍCULO FORD CARGO 816 S PLACA BAQ-7493 ANO 2016/2017 RENAVAN N° 0.1092423025	UN	1	1.135,40	1.135,40
5	44086	VEÍCULO FORD ECOSPORT TITANIUM AT 2.0 PLACA AXI-6054 ANO 2013/2014 RENAVAN N° 00.565872230	UN	1	566,90	566,90
6	44104	VEÍCULO FORD KA SE 1.0 PLACA BCL-0593 ANO 2018/2018 RENAVAN N°1164474500	UN	1	499,40	499,40
7	44105	VEÍCULO FORD KA SE 1.0 PLACA BCL-0596 ANO 2018/2018 RENAVAN N° 1164476537	UN	1	499,40	499,40
8	44090	VEÍCULO IVECO VERTIS 90V18 PLACA BBC-9016 ANO 2016 RENAVAN N° 0.1108997152	UN	1	1.165,29	1.165,29
9	44095	VEÍCULO IVECO/CITY CLASS 70C16 PLACA ARA-5233 ANO 2009 RENAVAN N° 128711558	UN	1	1.897,08	1.897,08
10	44096	VEÍCULO IVECO/CITY CLASS 70C16 PLACA ARA-5234 ANO 2009 RENAVAN N° 128530642	UN	1	1.897,08	1.897,08
11	44108	VEÍCULO MARCOPOLO /VOLARE V8L 4X4 EO PLACA AZW-	UN	1	1.897,08	1.897,08

		5796 ANO 2014/2015 RENAVAN N° 1060449274				
12	44081	VEÍCULO ONIBUS MARCOPOLO /VOLARE W9 ON PLACA AYQ-4489 ANO 2014 RENAVAN N°0.1185188190	UN	1	1.645,54	1.645,54
13	44082	VEÍCULO RENAULT MASTER NIKS 16P VAN 15 LUGARES PLACA BBL-5812 ANO 2017 RENAVAN N°0.1122929886	UN	1	1.088,19	1.088,19
14	44083	VEÍCULO RENAULT MASTER NIKS 16P VAN 15 LUGARES PLACA BBR-7746 ANO 2017 RENAVAN N° 0.1133620172	UN	1	1.076,55	1.076,55
15	44084	VEÍCULO RENAULT MASTER TRANSF. AMBULANCIA PLACA BCA-8092 ANO 2018 RENAVAN N°0.1148491292	UN	1	1.278,97	1.278,97
16	44088	VEÍCULO RENAULT SANDERO 1.0 16 V PLACA AVG-9489 ANO 2012 RENAVAN N° 00.461621274	UN	1	342,60	342,60
17	44089	VEÍCULO RENAULT SANDERO 1.0 16 V PLACA AVV-7948 ANO 2012 RENAVAN N° 00.481815937	UN	1	341,28	341,28
18	44098	VEÍCULO TOYOTA HILUX 4CSL DX PLACA ALP-8185 ANO 2004 RENAVAN N°823753980	UN	1	.114,28	1.114,28
19	44087	VEÍCULO VOLKSWAGEN GOL 1.0	UN	1	346,03	346,03



		PLACA AYN-6416 ANO 2014 RENAVAN N° 0.1014217790				
20	44106	VEÍCULO VOLKSWAGEN KOMBI PLACA AUK-8674 ANO 2011/2012 RENAVAN N° 346561086	UN	1	545,92	545,92
21	44107	VEÍCULO VOLKSWAGEN KOMBI PLACA FIH-2631 ANO 2013/2014 RENAVAN N° 559201290	UN	1	608,34	608,34
22	44077	VEICULO VOLKSWAGEN UP TAKE MA PLACA AZD-7241 ANO 2014 RENAVAN N° 0.1030611588	UN	1	409,37	409,37
23	44092	VEÍCULO VOLKSWAGEN VW/15.190 EOD E HD ORE PLACA AZW-5801 ANO 2014 RENAVAN N° 1060448715	UN	1	1.450,71	1.450,71
24	44100	VEÍCULO VOLKSWAGEN VW/GOL 1.0 GIV PLACA ASS-4483 ANO 2010/2011 RENAVAN N° 216672180	UN	1	358,01	358,01
25	44101	VEÍCULO VOLKSWAGEN VW/KOMBI PLACA ASS-4485 ANO 2010/2011 RENAVAN N° 216656060	UN	1	515,22	515,22
26	44093	VEÍCULO VOLKSWAGEN VW/MASCAG RMINI 0 PLACA AMM-2091 ANO 2004 RENAVAN N°847059065	UN	1	1.897,08	1.897,08
27	44097	VEÍCULO VOLKSWAGEN VW/MASCAG RMINI 0 PLACA ARB-0965 ANO 2009 RENAVAN N° 129089435	UN	1	1.897,08	1.897,08

28	44099	VEÍCULO VOLKSWAGEN VW/MASCAG RMINI 0 PLACA ARB-0994 ANO 2009 RENAVAN N° 129080772	UN	1	1.897,08	1.897,08
29	44094	VEÍCULO VOLKSWAGEN VW/MASCAG RMINI 0 PLACA ARB-1014 ANO 2009 RENAVAN N°129092738	UN	1	1.897,08	1.897,08
30	44076	VEÍCULO WOLKSWAGEN GOL PLACA AQD-8527 ANO 2008/2009 RENAVAN N°968950914	UN	1	324,48	324,48
31	44102	VEÍCULO WOLKSWAGEN NOVO GOL PLACA AWQ-8658 ANO 2013/2013 RENAVAN N° 527293075	UN	1	401,73	401,73
32	44103	VEÍCULO WOLKSWAGEN NOVO GOL PLACA BBX-9858 ANO 2018/2018 RENAVAN N° 1144128410	UN	1	452,72	452,72
33	45992	VEÍCULO IVECO/DAILY 55C16 TCA MIC PLACA BCV-5J55 2018/2019 RENAVAM N° 01180072720	UN	1	605,10	605,10
34	45997	VEÍCULO CITROEN/AIR CROSS STARMT PLACA BCY-6G12 ANO 2018/2018 RENAVAM N°01186242571	UN	1	349,36	349,36
35	45995	VEÍCULO IVECO/DAILY 55C16 TCA MIC PLACA BCV-5J50 ANO 2018/2019 RENAVAM N°01180069096	UN	1	759,13	759,13



36	4599 4	VEÍCULO IVECO/DAILY 55C16 TCA MIC PLACA BCV-5J51 ANO 2018/2019 RENAVAM N°0118007071 0	UN	1	759,13	759,13
37	4599 6	VEÍCULO MARCOPOLO /VOLARE VBL EO PLACA BCZ-5F71 ANO 2019/2019 RENAVAM N°0118770395 5	UN	1	886,26	886,26
38	4599 3	VEÍCULO RENAULT/MA STER MART L3 PLACA BCO-5879 2018/2018 RENAVAM N°0117038849 0	UN	1	538,80	538,80
39	4407 9	WOLKSWAGE N GOL TL PLACA BBW- 7668 ANO 2017/2018 RENAVAM N°1142285755	UN	1	452,74	452,74
					TOTAL:	37.000,0 0

O Valor desta Ata de Registro de Preços é de R\$ 37.000,00 (trinta e sete mil reais).

Guaratuba, 03 de dezembro de 2019.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

DESPACHO HOMOLOGATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 63/2019

PROCESSO Nº 7105/2018

O Prefeito do Município de Guaratuba, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento aos termos dos artigos 38, VII, e 43, VI da Lei Federal n.º 8.666/93 e considerando que restaram obedecidos todos os preceitos legais, quando da abertura, processamento e julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO autuado sob nº 063/2019, cujo o objeto é Contratação de empresa especializada em serviços de seguros veiculares, atendendo as necessidades da frota municipal.

RESOLVE:

1º. Homologar o Pregão Eletrônico nº. 063/2019, que depois de analisado os termos e as informações constantes do Processo de Licitação, realizado em data de 25 de outubro de 2019, pôde-se verificar:

- Que foram observados os procedimentos elencados na Lei 10.520/2002 e legislação municipal referente ao Pregão.
- Que foi dado cumprimento aos termos do artigo 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93, com o encaminhamento do mesmo para análise da Procuradoria Geral do Município.

- Que o procedimento foi instruído conforme o estabelecido no artigo 27 e seguinte c/c artigo 32, parágrafo 1º, todos da Lei 8.666/93.
 - Que, também, foram observados os termos do artigo 4º, inciso X, XI, XII e XIII da Lei 10.520/2002, quando do julgamento das propostas e dos documentos de habilitação.
- 2º Assim HOMOLOGO o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da empresa, respectivamente:
FORNECEDOR: GENTE SEGURADORA SA - CNPJ: 90.180.605/0001-02

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unit.R\$	Valor Total R\$
1	VEICULO RENAULT MASTER TRANSF. AMBULANCIA PLACA BBW- 0582 ANO 2018 RENAVAM N°0.1143538193	UN	1	1.409,74	1.409,74
2	RENAULT NOVO SANDEIRO PLACA BCD-9847 ANO 2018/2018 RENAVAM N°1152610004	UN	1	387,78	387,78
3	VEICULO CITROEN JUMPER FURGÃO AMBULANCIA SAMU PLACA BAD-4959 ANO 2015 RENAVAM N°0.107118098	UN	1	1.406,07	1.406,07
4	VEICULO FORD CARGO 816 S PLACA BAQ-7493 ANO 2016/2017 RENAVAM N° 0.1092423025	UN	1	1.135,40	1.135,40
5	VEICULO FORD ECOSPORT TITANIUM AT 2.0 PLACA AXI-6054 ANO 2013/2014 RENAVAM N° 00.565872230	UN	1	566,90	566,90
6	VEICULO FORD KA SE 1.0 PLACA BCL-0593 ANO 2018/2018 RENAVAM N°1164474500	UN	1	499,40	499,40
7	VEICULO FORD KA SE 1.0 PLACA BCL-0596 ANO 2018/2018 RENAVAM N° 1164476537	UN	1	499,40	499,40
8	VEICULO IVECO VERTIS 90V18 PLACA BBC-9016 ANO 2016	UN	1	1.165,29	1.165,29



	RENAVAN N° 0.1108997152				
9	VEICULO IVECO/CITY CLASS 70C16 PLACA ARA-5233 ANO 2009 RENAVAN N° 128711558	UN	1	1.897,08	1.897,08
10	VEICULO IVECO/CITY CLASS 70C16 PLACA ARA-5234 ANO 2009 RENAVAN N° 128530642	UN	1	1.897,08	1.897,08
11	VEICULO MARCPOLO/V OLARE V8L 4X4 EO PLACA AZW- 5796 ANO 2014/2015 RENAVAN N° 1060449274	UN	1	1.897,08	1.897,08
12	VEICULO ONIBUS MARCPOLO/V OLARE W9 ON PLACA AYQ- 4489 ANO 2014 RENAVAN N°0.1185188190	UN	1	1.645,54	1.645,54
13	VEICULO RENAULT MASTER NIKS 16P VAN 15 LUGARES PLACA BBL-5812 ANO 2017 RENAVAN N°0.1122929886	UN	1	1.088,19	1.088,19
14	VEICULO RENAULT MASTER NIKS 16P VAN 15 LUGARES PLACA BBR-7746 ANO 2017 RENAVAN N° 0.1133620172	UN	1	1.076,55	1.076,55
15	VEICULO RENAULT MASTER TRANSF. AMBULANCIA PLACA BCA-8092 ANO 2018 RENAVAN N°0.1148491292	UN	1	1.278,97	1.278,97
16	VEICULO RENAULT SANDERO 1.0 16 V PLACA AVG- 9489 ANO 2012 RENAVAN N° 00.461621274	UN	1	342,60	342,60
17	VEICULO RENAULT SANDERO 1.0 16 V PLACA AVV- 7948 ANO 2012	UN	1	341,28	341,28

	RENAVAN N° 00.481815937				
18	VEICULO TOYOTA HILUX 4CSL DX PLACA ALP-8185 ANO 2004 RENAVAN N°823753980	UN	1	1.114,28	1.114,28
19	VEICULO VOLKSWAGEN GOL 1.0 PLACA AYN-6416 ANO 2014 RENAVAN N° 0.1014217790	UN	1	346,03	346,03
20	VEICULO VOLKSWAGEN KOMBI PLACA AUK-8674 ANO 2011/2012 RENAVAN N° 346561086	UN	1	545,92	545,92
21	VEICULO VOLKSWAGEN KOMBI PLACA FIH-2631 ANO 2013/2014 RENAVAN N° 559201290	UN	1	608,34	608,34
22	VEICULO VOLKSWAGEN UP TAKE MA PLACA AZD-7241 ANO 2014 RENAVAN N° 0.1030611588	UN	1	409,37	409,37
23	VEICULO VOLKSWAGEN VW/15.190 EOD E HD ORE PLACA AZW-5801 ANO 2014 RENAVAN N° 1060448715	UN	1	1.450,71	1.450,71
24	VEICULO VOLKSWAGEN VW/GOL 1.0 GIV PLACA ASS-4483 ANO 2010/2011 RENAVAN N° 216672180	UN	1	358,01	358,01
25	VEICULO VOLKSWAGEN VW/KOMBI PLACA ASS-4485 ANO 2010/2011 RENAVAN N° 216656060	UN	1	515,22	515,22
26	VEICULO VOLKSWAGEN VW/MASCAGRM INI 0 PLACA AMM-2091 ANO 2004 RENAVAN N°847059065	UN	1	1.897,08	1.897,08
27	VEICULO VOLKSWAGEN VW/MASCAGRM INI 0 PLACA ARB-0965 ANO	UN	1	1.897,08	1.897,08



	2009 RENA VAN Nº 129089435				
28	VEICULO VOLKSWAGEN VW/MASCAGRM INI 0 PLACA ARB-0994 ANO 2009 RENA VAN Nº 129080772	UN	1	1.897,08	1.897,08
29	VEICULO VOLKSWAGEN VW/MASCAGRM INI 0 PLACA ARB-1014 ANO 2009 RENA VAN Nº 129092738	UN	1	1.897,08	1.897,08
30	VEICULO WOLKSWAGEN GOL PLACA AQD-8527 ANO 2008/2009 RENA VAN Nº 968950914	UN	1	324,48	324,48
31	VEICULO WOLKSWAGEN NOVO GOL PLACA AWQ- 8658 ANO 2013/2013 RENA VAN Nº 527293075	UN	1	401,73	401,73
32	VEICULO WOLKSWAGEN NOVO GOL PLACA BBX-9858 ANO 2018/2018 RENA VAN Nº 1144128410	UN	1	452,72	452,72
33	VEÍCULO IVECO/DAILY55 C16 TCA MIC PLACA BCV-5J55 2018/2019 RENA VAM Nº 01180072720	UN	1	605,10	605,10
34	VEÍCULO CITROEN/AIRC ROSS STARM PLACA BCY- 6G12 ANO 2018/2018 RENA VAM Nº 01186242571	UN	1	349,36	349,36
35	VEÍCULO IVECO/DAILY55 C16 TCA MIC PLACA BCV-5J50 ANO 2018/2019 RENA VAM Nº 01180069096	UN	1	759,13	759,13
36	VEÍCULO IVECO/DAILY55 C16 TCA MIC PLACA BCV-5J51 ANO 2018/2019 RENA VAM Nº 01180070710	UN	1	759,13	759,13
37	VEÍCULO MARCOPOLO/V OLARE VBL EO	UN	1	886,26	886,26

	PLACA BCZ-5F71 ANO 2019/2019 RENA VAM Nº 01187703955				
38	VEÍCULO RENAULT/MAST ER MART L3 PLACA BCO-5879 2018/2018 RENA VAM Nº 01170388490	UN	1	538,80	538,80
39	WOLKSWAGEN GOL TL PLACA BBW-7668 ANO 2017/2018 RENA VAN Nº 1142285755	UN	1	452,74	452,74

VALOR TOTAL HOMOLOGADO E ADJUDICADO: R\$ 37.000,00 (trinta e sete mil)

3º. Determino ainda a intimação da empresa vencedora para que assine o Contrato no prazo previsto no Edital.

Publique-se.

Guaratuba, 03 de dezembro de 2019.

Roberto Justus

Prefeito

**DESPACHO HOMOLOGATÓRIO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 82/2019
PROCESSO Nº 45403/2019**

O Prefeito do Município de Guaratuba, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento aos termos dos artigos 38, VII, e 43, VI da Lei Federal n.º 8.666/93 e considerando que restaram obedecidos todos os preceitos legais, quando da abertura, processamento e julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, autuado sob nº 082/2019, cujo o objeto é aquisição de material de construção para ser utilizado nas Secretarias Municipais, pelo período de 12 (doze) meses.

RESOLVE:

1º. Homologar o Pregão Eletrônico nº. 082/2019, que depois de analisado os termos e as informações constantes do Processo de Licitação, realizado em data de 13 de dezembro de 2019, pôde-se verificar:

- Que foram observados os procedimentos elencados na Lei 10.520/2002 e legislação municipal referente ao Pregão.
- Que foi dado cumprimento aos termos do artigo 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93, com o encaminhamento do mesmo para análise da Procuradoria Geral do Município.
- Que o procedimento foi instruído conforme o estabelecido no artigo 27 e seguinte c/c artigo 32, parágrafo 1º, todos da Lei 8.666/93.
- Que, também, foram observados os termos do artigo 4º, inciso X, XI, XII e XIII da Lei 10.520/2002, quando do julgamento das propostas e dos documentos de habilitação.

2º Assim HOMOLOGO o presente procedimento licitatório, nos termos da Ata de Sessão de Julgamento, em favor da(s) empresa(s), respectivamente:

FORNECEDOR: SILVIO ANTONIO BATISTA - EPP - CNPJ: 00.592.106/0001-21

Item	Descrição	Valor global	Desconto %
1	Materiais para construção	R\$ 1.000.000,00	7%

3º. Determino ainda a intimação da empresa vencedora para que assine o Contrato no prazo previsto no Edital.



Publique-se.
Guaratuba, 20 de dezembro de 2019.
Roberto Justus
Prefeito

RESOLUCÕES

RESOLUÇÃO nº 01

O Secretário Municipal de Urbanismo de Guaratuba – PR, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal nº 19227/2014, que regulamenta o funcionamento do Camping Municipal de Guaratuba, RESOLVE:

Art. 1º Readequar, nos termos dispostos no art. 11º do Decreto Municipal nº 19.227/2014, os valores referentes às DIÁRIAS do Camping Municipal para o período de 20/12/2019 e 01/04/2020, conforme tabela abaixo:

BARRACA - valor da diária por pessoa
Acima de 12 anos - R\$ 25,00
Crianças (03 a 12 anos) - R\$ 20,00
Crianças (0 a 03 anos) - ISENTO

MOTOR HOME – valor da diária por pessoa
Acima de 12 anos - R\$ 35,00
Crianças (03 a 12 anos) - R\$ 25,00
Crianças (0 a 03 anos) - ISENTO

ESTACIONAMENTO – ÔNIBUS
Valor da diária por veículo – R\$ 30,00

BANHO – Valor por pessoa
Valor - R\$ 15,00

MOTOR HOME – Valor por período
12 meses (máximo 2 pessoas) - R\$ 6.000,00
06 MESES (para 2 pessoas) - R\$ 3.600,00
03 meses (máximo 2 pessoas) - R\$ 2.100,00
01 mês (máximo 2 pessoas) - R\$ 900,00 (50% de desconto)

BARRACA – CAMPSTAR - TRAILLER E KOMBI – Valor por período
Máximo 2 pessoasR\$ 600,00

TAXA DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO ELÉTRICO
R\$ 5,00 por cada equipamento

Art. 2º Os associados da Associação Brasileira de Campistas – ANACAMP, e do Rancho Móvel, bem como seus dependentes, terão desconto de R\$ 5,00 (cinco reais) nos valores referentes às diárias de barraca e de motor home no Camping Municipal de Guaratuba, em razão da permuta de divulgação em seus sítios eletrônicos, mediante apresentação da carteira de identificação de sócio e comprovante de quitação da anuidade da respectiva associação.

Parágrafo único - o benefício previsto do “caput” não se aplica aos acompanhantes dos associados que não sejam dependentes.

Art. 3º Este Ato Administrativo entra em vigor na data da sua publicação revogando as disposições em contrário.

Fernando Gonçalves Cordeiro
Secretário Municipal de Urbanismo

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