



MUNICIPIO DE GUARATUBA – PARANÁ

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

Edição Digital nº 820

Páginas 34

Guaratuba, 26 de novembro de 2.021



RECURSOS HUMANOS

7º EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2019

“TÉCNICO EM SEGURANÇA E MONITORAMENTO”

A Prefeitura Municipal de Guaratuba, por meio de sua Secretaria Municipal da Administração e Secretaria Municipal da Segurança Pública, bem como da Comissão Examinadora Julgadora designada por meio da Portaria 11.804/2019 recomposta pela Portaria 11.856/2019, tendo em vista o Decreto nº 23.060/2019 de homologação de resultado, RESOLVE:

CONVOCAR os classificados relacionados no anexo único do presente edital para se apresentarem no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da publicação deste, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaratuba, à rua José Nicolau Abagge, nº 1330, Bairro Cohapar, com documento de identificação, A FIM DE SEREM ENCAMINHADOS PARA A 2ª. ETAPA DO PROCESSO SELETIVO que, nos termos do Edital 002/2019, consiste em:

1. **AValiação Psicológica:** os aqui convocados deverão realizar sua Avaliação Psicológica por psicólogo escolhido e custeado pelo próprio candidato, cuja avaliação terá por finalidade avaliar a dinâmica da personalidade do candidato para verificar se apresenta características psicológicas compatíveis com o exercício do cargo, devendo apresentar seu resultado ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da apresentação do candidato, a qual deverá, sob pena de não aceitação dos laudos, ser realizada com a observação de todos os itens abaixo, sendo de integral responsabilidade do candidato a entrega deste edital ao profissional que o avaliará, devendo constar dos laudos devidamente assinados pelo profissional, a expressa menção da ciência dos termos deste edital:

1.1 A Avaliação Psicológica a ser realizada é um processo sistemático, de levantamento e síntese de informações com base em procedimentos científicos que permitem identificar aspectos psicológicos do candidato, compatíveis com o desempenho das atividades do cargo.

1.2 A Avaliação Psicológica deverá ser realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia e nela serão utilizados técnicas e instrumentos definidos a partir dos perfis psicológicos ocupacionais do candidato, com objetivo de verificar se este apresenta características cognitivas e de personalidade favoráveis para o desempenho adequado das atribuições inerentes ao cargo pleiteado.

1.3 Será realizada exclusivamente por profissionais devidamente habilitados, com registro válido no Conselho Regional de Psicologia, em conformidade com as normas em vigor dos Conselhos Federal e Regional de Psicologia, especialmente a Resolução nº CFP-02/2016, que regulamenta a Avaliação Psicológica em concurso público e processos seletivos da mesma natureza.

1.4 A avaliação psicológica consistirá em entrevista individual e na aplicação individual ou coletiva de instrumentos psicológicos de avaliação formal.

1.5 A entrevista psicológica será empregada para agregar dados da história de vida do candidato que são importantes para a análise.

1.6 Os instrumentos psicológicos consistirão na avaliação objetiva e padronizada de características cognitivas e de personalidade dos candidatos, mediante o emprego de técnicas científicas. Para tanto, serão utilizados instrumentos comercializados, os quais são validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, nos termos da Resolução nº CFP-09/2018, embasados em características e normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza.

1.7 Serão avaliados os aspectos:

1.7.1 Inteligência Geral não verbal: identificar os tipos de raciocínios e os processamentos envolvidos na sua execução, além das classificações habituais do potencial intelectual.

1.7.2 Memória Visual: avaliar a capacidade do indivíduo em visualizar, reter e recuperar informações em um curto espaço de tempo.

1.7.3 Dois Tipos de Atenção (Concentrada, Dividida, Alternada, Difusa ou Discriminativa): capacidade de focalizar, selecionar e manter a atenção em estímulos alvos, dentre vários estímulos disponíveis.

1.7.4 Personalidade: Indicadores psicológicos necessários: Estabilidade, adaptação ao meio, estabilidade emocional, equilíbrio, flexibilidade, afetividade estável, respeito, autocontrole, iniciativa, sociabilidade, controle de impulsos, maturidade nas decisões, planejamento, prudência, segurança e senso crítico.

1.8 As avaliações previstas nesta fase terão caráter eliminatório, sendo o candidato considerado “APTO” ou “INAPTO” para o exercício do cargo.

1.8.1 APTO significa que o candidato apresentou, no Processo Seletivo, o perfil psicológico para realizar as atribuições imprescindíveis constantes no Edital de Abertura.

1.8.2 INAPTO significa que o candidato não apresentou, no Processo Seletivo, o perfil psicológico compatível para realizar as atribuições imprescindíveis constantes no Edital de Abertura. Ser considerado INAPTO na Avaliação Psicológica não significa que o candidato possua transtornos cognitivos e/ou comportamentais. Indica, tão somente, que o avaliado não atendeu, à época da avaliação, aos parâmetros exigidos para o exercício das atribuições do cargo pleiteado.

1.9 O candidato deverá comprovar sua aptidão através de laudo da avaliação psicológica, de acordo com a Resolução CFP nº 06/2019, não serão aceitos laudos simplificados ou fora dos padrões da Resolução citada. Cabe ao psicólogo avaliador fornecer o laudo bem como entrevista devolutiva ao candidato avaliado. A entrevista devolutiva é um procedimento técnico, de caráter informativo, que possibilita ao candidato conhecer as razões de sua aptidão ou inaptidão.

1.10 Perfil Profissiográfico: Serão considerados INAPTOS os candidatos que apresentarem resultados abaixo da média em avaliação formal de raciocínio lógico, memória visual, atenções de 2 formas ou apresentar indicadores psicológicos restritivos como: Conflito, depressão, ansiedade, dissimulação, exibicionismo, explosividade, impulsividade, frustração, hostilidade, emotividade, imaturidade, imprevisibilidade, indecisão, insegurança, instabilidade, irritabilidade, estresse, negativismo, obsessividade, oposição, perturbação, pessimismo, transtorno e vulnerabilidade.

1.11 A divulgação do resultado da Avaliação Psicológica será feita no site da Prefeitura Municipal de Guaratuba <http://portal.guaratuba.pr.gov.br/>, após sua entrega pelo Candidato ao Departamento de Recursos Humanos, em cuja publicação constará o nome do candidato considerado APTOS e somente o nº de inscrição do candidato considerado INAPTO assim como do candidato que não tiver apresentado o resultado da avaliação.

2. **AValiação Médico-Admissional:** os aqui convocados deverão realizar Avaliação médico-admissional em consonância com a medicina do trabalho, pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município, ocasião em que poderão ser solicitados exames complementares a serem custeados pelo Candidato, para referendar a decisão, de caráter eliminatório, quando se emitirá parecer “APTO” ou “NÃO APTO” para exercerem a função pretendida, bem como se a deficiência alegada para a concorrência na vaga preferencial está de fato comprovada e se é compatível com o exercício do cargo. O dia e local da realização da avaliação médico-admissional será informado ao candidato no momento em que se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, atendendo à presente convocação.

Por ocasião da realização das avaliações psicológica e médico-admissional, o candidato deverá apresentar-se com documento de



identidade, original, sob pena de ser automaticamente excluído do Processo Seletivo, sendo considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros e Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e carteira de habilitação, todas dentro do prazo de validade.

A não apresentação do candidato no prazo estabelecido implicará em presunção de desistência e na convocação imediata do candidato subsequente.

O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos comprobatórios da escolaridade mínima estabelecida para o cargo de inscrição, sob pena de desclassificação.

Caso o candidato classificado e chamado não queira ou não possa assumir sua vaga imediatamente, poderá protocolar pedido de “fim de fila”, passando a figurar como último na lista classificatória, dependendo sua nova convocação do regular prosseguimento do processo, até que chegue novamente sua vez.

Guaratuba, 19 de novembro de 2021.

DENISE LOPES SILVA GOUVEIA

SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO

JACSON BRAGA

SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA

CINTHIA ROBERTA SEMENIUK PEDROSO

PRESIDENTE DA COMISSÃO EXAMINADORA

ANEXO ÚNICO

7º EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ETAPA FINAL

TÉCNICO EM SEGURANÇA E MONITORAMENTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2019

Ordem de Classificação na Concorrência Geral ou na Concorrência de Pessoa com Deficiência - PcD	Nº Inscrição	Nome do Candidato
027	043	CÉLIO RICARDO BOEGERSHAUSEN
028	062	RODOLFO ARAUJO ARISTIDES
029	086	ANGÉLICA PATRÍCIA SANTANA DE MIRA
030	078	FELIPE DE OLIVEIRA
031	088	MILTON DA SILVA ANDRADE
032	061	PAULO CESAR FRANÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA

ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

Contratante: Município de Guaratuba

Contratado: Lorraine Fagundes Gonçalves

Objeto: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.

Prazo: 1 (um) ano contados a partir de 27 de outubro de 2021.

Função: Professor Função Docente

Valor Mensal: R\$1.443,12

Carga Horária Semanal: 110 (cento e dez) horas mensais conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação.

Legislação: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, Lei Federal 8.666/1993, Lei Municipal 1.530/2013, Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012, Decreto Municipal 22.997/2019 e regulamentos pertinentes à matéria.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA

ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

Contratante: Município de Guaratuba

Contratado: Alexandra Caroline Froelich de Lima

Objeto: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.

Prazo: 1 (um) ano contados a partir de 8 de novembro de 2021.

Função: Professor Função Docente

Valor Mensal: R\$1.443,12

Carga Horária Semanal: 110 (cento e dez) horas mensais conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação.

Legislação: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, Lei Federal 8.666/1993, Lei Municipal 1.530/2013, Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012, Decreto Municipal 22.997/2019 e regulamentos pertinentes à matéria.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA

ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE TERMO CONTRATUAL

Contratante: Município de Guaratuba

Contratado: Ketlin Renata Tomaz da Silva Cezimbra

Objeto: Contratação de Pessoal por Tempo Determinado, sob regime especial, estatutário (Lei 777/1997), com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social.

Prazo: 1 (um) ano contados a partir de 8 de novembro de 2021.

Função: Professor Função Docente

Valor Mensal: R\$1.443,12

Carga Horária Semanal: 110 (cento e dez) horas mensais conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação.

Legislação: artigo 37 da Constituição Federal de 1988, artigo 98 da Lei Orgânica do Município, alterado pela emenda Constitucional nº 11/2012, Lei Federal 8.666/1993, Lei Municipal 1.530/2013, Decreto Municipal 15.833/2012, alterado pelo Decreto 16.072/2012, Decreto Municipal 22.997/2019 e regulamentos pertinentes à matéria.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

**DECRETOS****Republicado por Incorreção**

Decreto Nº 23925/2021

Data 29/07/2021

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 1870/2020 de 17/12/2020, DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 3.209.140,00 (três milhões duzentos e nove mil cento e quarenta 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

36 - 3.1.90.11.00.00 00511 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 207.000,00

CIVIL

41 - 3.1.90.16.00.00 00511 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 4.000,00

46 - 3.1.91.13.00.00 00511 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 22.000,00

61 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 1.500,00

JURÍDICA

63 - 3.3.90.40.00.00 01000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 8.000,00

COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

03.001.04.122.0004.2.013. GESTÃO DAS POLITICAS DA ADMINISTRAÇÃO, DE RECURSOS

HUMANOS E PATRIMONIO

69 - 3.1.90.11.00.00 00511 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 6.500,00

CIVIL

1397 - 3.1.90.13.00.00 00511 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.000,00

04 SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS E DO PLANEJAMENTO

04.001 GABINETE DO SECRETARIO

04.001.04.121.0003.2.008. ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTARIO

1396 - 3.1.90.11.00.00 00511 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 6.500,00

CIVIL

1399 - 3.1.91.13.00.00 00511 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 500,00

05 FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

05.002 ATENÇÃO BÁSICA

05.002.10.301.0012.2.058. AQUISIÇÃO DE BENS MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

266 - 4.4.90.52.00.00 00303 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 1.600,00

06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE

06.002.12.361.0013.2.059. MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

471 - 3.1.90.11.00.00 00103 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 145.000,00

CIVIL

1400 - 3.1.90.16.00.00 00103 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 1.000,00

478 - 3.1.91.13.00.00 00103 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 16.000,00

1185 - 3.3.90.32.00.00 00107 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO 73.300,00

GRATUITA

497 - 3.3.90.40.00.00 00104 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 575,00

COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

06.002.12.361.0013.2.068. MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR URBANO E RURAL

528 - 3.3.90.33.00.00 00103 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 324.000,00

06.002.12.361.0013.2.071. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E

OPERACIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

542 - 3.1.90.11.00.00 00103 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 125.000,00

CIVIL

544 - 3.1.90.13.00.00 00103 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.000,00

546 - 3.1.90.16.00.00 00103 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 9.000,00

550 - 3.1.91.13.00.00 00103 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 9.000,00

555 - 3.3.90.30.00.00 00104 MATERIAL DE CONSUMO 1.600,00

06.002.12.365.0013.2.061. MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL

571 - 3.1.90.11.00.00 00103 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 38.000,00

CIVIL

1188 - 3.1.90.13.00.00 00101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.000,00

1191 - 3.1.91.13.00.00 00101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.700,00

578 - 3.1.91.13.00.00 00103 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 3.000,00

07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOÇÃO SOCIAL

07.002 PROTEÇÃO BÁSICA

07.002.08.244.0010.2.028. AÇÕES EM PROTEÇÃO DE ATENDIMENTO INTEGRIDADE A FAMÍLIA - PAIF

698 - 3.3.90.39.00.00 00934 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 50,00

JURÍDICA

Total Suplementação: 1.008.825,00

Suplementação

01 GABINETE DO PREFEITO

01.001 GABINETE DO PREFEITO

01.001.04.122.0004.2.011. ATIVIDADES DE GOVERNO JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO

1239 - 3.1.90.13.00.00 00002 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.000,00

03 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

03.001 GABINETE DO SECRETARIO

03.001.04.122.0004.2.005. MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA E DE MATERIAIS

61 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 420,00

JURÍDICA

05 FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

05.001 GESTÃO EM SAÚDE



05.001.10.122.0012.2.040. MANUTENÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
DE SAUDE
187 - 3.3.71.70.00.00 00303 RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM
CONSÓRCIO 3.000,00
PÚBLICO
189 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 4.000,00
196 - 3.3.90.36.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA FÍSICA 11.000,00
198 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 1.000,00
JURÍDICA
05.002 ATENÇÃO BÁSICA
05.002.10.301.0012.2.042. MANUTENÇÃO DA REDE
MUNICIPAL DE SAUDE - ATENÇÃO BÁSICA
227 - 3.1.90.04.00.00 00303 CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO 5.000,00
1376 - 3.1.90.04.00.00 00494 CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO 5.000,00
229 - 3.1.90.11.00.00 00494 VENCIMENTOS E VANTAGENS
FIXAS - PESSOAL 145.000,00
CIVIL
231 - 3.1.90.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 5.000,00
233 - 3.1.90.16.00.00 00303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS -
PESSOAL CIVIL 52.000,00
236 - 3.1.91.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
15.000,00
237 - 3.1.91.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 7.000,00
242 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 7.100,00
247 - 3.3.90.32.00.00 00303 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO
PARA DISTRIBUIÇÃO 1.000,00
GRATUITA
256 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 5.000,00
JURÍDICA
05.003 MÍDIA E ALTA COMPLEXIDADE
05.003.10.302.0012.2.044. AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS E
EQUIPAMENTOS PARA MÍDIA E ALTA COMPLEXIDADE EM
SAUDE
280 - 4.4.90.52.00.00 00303 EQUIPAMENTOS E MATERIAL
PERMANENTE 8.000,00
05.003.10.302.0012.2.048. MANUTENÇÃO DA REDE
MUNICIPAL DE SAUDE - MÍDIA E ALTA COMPLEXIDADE
288 - 3.1.90.11.00.00 00494 VENCIMENTOS E VANTAGENS
FIXAS - PESSOAL 530.000,00
CIVIL
291 - 3.1.90.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
34.000,00
295 - 3.1.90.16.00.00 00494 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS -
PESSOAL CIVIL 120.000,00
316 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 14.000,00
JURÍDICA
05.003.10.302.0012.2.051. MANUTENÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL
MUNICIPAL DE GUARATUBA
1151 - 3.1.90.04.00.00 00494 CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO 11.000,00
351 - 3.1.90.11.00.00 00494 VENCIMENTOS E VANTAGENS
FIXAS - PESSOAL 170.000,00
CIVIL

355 - 3.1.90.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
18.000,00
359 - 3.1.90.16.00.00 00494 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS -
PESSOAL CIVIL 8.000,00
367 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 14.000,00
377 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 6.000,00
JURÍDICA
05.003.10.302.0012.2.052. MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE
ATENDIMENTO MÓVEL DE EMERGÊNCIA - SAMU
394 - 3.1.91.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 5.000,00
05.004 VIGILÂNCIA EM SAUDE
05.004.10.304.0012.2.053. MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
415 - 3.1.90.16.00.00 00303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS -
PESSOAL CIVIL 15.000,00
417 - 3.1.91.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 6.000,00
05.004.10.305.0012.2.054. MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
443 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 500,00
JURÍDICA
Total Suplementação: 1.227.020,00
Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá
como recursos o provável Excesso de Arrecadação verificado na(s)
receita(s) a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei
Federal nº 4.320/64:
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 20.500,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 20.500,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 20.500,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 20.500,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 4.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 4.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 4.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 3.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 3.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 3.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 420,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 420,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 420,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e
Territorial Urbana - Principal 17.600,00

Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	17.600,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	17.600,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	17.600,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	72.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	72.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	72.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	72.000,00
Receita: 1.7.1.8.03.1.1.330000	INCREMENTO	PAB
TEMPORÁRIO PORTARIA 3.869/2020		989.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	11.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	11.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	11.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	11.000,00
Receita: 1.7.1.8.03.1.1.330000	INCREMENTO	PAB
TEMPORÁRIO PORTARIA 3.869/2020		10.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	26.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	26.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	26.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	26.000,00
Receita: 1.7.1.8.03.1.1.330000	INCREMENTO	PAB
TEMPORÁRIO PORTARIA 3.869/2020		20.000,00
Receita: 1.7.1.8.03.1.1.330000	INCREMENTO	PAB
TEMPORÁRIO PORTARIA 3.869/2020		1.000,00
Receita: 1.7.1.8.03.1.1.330000	INCREMENTO	PAB
TEMPORÁRIO PORTARIA 3.869/2020		2.000,00
Receita: 1.2.4.0.00.1.1.000000	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - Principal	1.000,00
Receita: 1.2.4.0.00.1.1.000000	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - Principal	1.000,00
Receita: 1.2.4.0.00.1.1.000000	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - Principal	1.000,00
Receita: 1.7.1.8.03.1.1.330000	INCREMENTO	PAB
TEMPORÁRIO PORTARIA 3.869/2020		30.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	6.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	6.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	6.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	6.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	5.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	5.000,00
Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	5.000,00

Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 5.000,00
 Receita: 1.7.1.8.03.1.1.330000 INCREMENTO PAB
 TEMPORÁRIO PORTARIA 3.869/2020 1.000,00
 Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 1.000,00
 Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 1.000,00
 Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 1.000,00
 Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 1.000,00
 Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 3.500,00
 Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 3.500,00
 Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 3.500,00
 Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 3.000,00
 Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 3.000,00
 Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 3.000,00
 Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 3.000,00
 Total da Receita: 1.748.080,00
 Artigo 3º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.
 Redução
 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
 68 - 3.3.90.93.00.00 01000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 9.500,00
 03.001.04.122.0004.2.014. ATIVIDADES DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
 78 - 3.1.90.11.00.00 00511 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 224.000,00
 CIVIL
 03.001.04.126.0006.2.016. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
 DE SISTEMA
 97 - 3.1.90.11.00.00 00511 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 23.500,00
 CIVIL
 05 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
 05.003 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
 05.003.10.302.0012.2.044. AQUISIÇÃO DE BENS MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE EM SAUDE
 278 - 4.4.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 1.600,00
 06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
 06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE
 06.002.12.361.0013.1.066. CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E/OU REFORMA DE ESCOLAS

**MUNICIPAIS**

465 - 4.4.90.51.00.00 00103 OBRAS E INSTALAÇÕES 37.500,00
467 - 4.4.90.61.00.00 00103 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS 37.500,00
06.002.12.361.0013.2.059. MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
492 - 3.3.90.36.00.00 00104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 575,00
495 - 3.3.90.39.00.00 00107 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 73.300,00
JURÍDICA
06.002.12.361.0013.2.060. VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB
504 - 3.1.90.11.00.00 00101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 3.700,00
CIVIL
06.002.12.361.0013.2.069. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS, UNIFORMES E MOCHILAS
535 - 3.3.90.32.00.00 00103 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO 110.000,00
GRATUITA
06.002.12.361.0013.2.071. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
554 - 3.3.90.14.00.00 00104 DIÁRIAS - CIVIL 1.600,00
06.002.12.365.0013.1.067. CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E/OU REFORMA DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
565 - 4.4.90.51.00.00 00103 OBRAS E INSTALAÇÕES 36.000,00
567 - 4.4.90.61.00.00 00103 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS 36.000,00
06.002.12.365.0013.2.061. MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
569 - 3.1.90.04.00.00 00103 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 29.000,00
588 - 3.3.90.32.00.00 00103 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO 21.000,00
GRATUITA
595 - 3.3.90.36.00.00 00103 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 364.000,00
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOÇÃO SOCIAL
07.001 ÓRGÃO GESTOR
07.001.08.122.0010.2.116. MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
659 - 3.3.90.30.00.00 00934 MATERIAL DE CONSUMO 50,00
Total Redução: 1.008.825,00
Suplementação
01 GABINETE DO PREFEITO
01.001 GABINETE DO PREFEITO
01.001.04.122.0004.2.011. ATIVIDADES DE GOVERNO JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO
5 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 400,00
7 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 5.000,00
03 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
03.001 GABINETE DO SECRETARIO
03.001.04.122.0004.2.005. MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA E DE MATERIAIS
57 - 3.3.90.36.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 57.000,00
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 CONTÁBIL, TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO
154 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 5.000,00
158 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 3.000,00
05 FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
05.002 ATENÇÃO BÁSICA
05.002.10.301.0012.2.058. AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE
269 - 4.4.90.52.00.00 08314 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 67.800,00
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MÉDIO
06.002.12.361.0013.2.071. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
1154 - 3.3.90.36.00.00 00103 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 20.000,00
06.002.12.365.0013.2.061. MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
1186 - 3.1.90.04.00.00 00101 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 9.000,00
1187 - 3.1.90.11.00.00 00101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 17.000,00
CIVIL
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOÇÃO SOCIAL
07.001 ÓRGÃO GESTOR
07.001.08.122.0010.2.116. MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
643 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 350.000,00
CIVIL
646 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 10.000,00
649 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 30.000,00
655 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 40.000,00
07.002 PROTEÇÃO BÁSICA
07.002.08.244.0010.2.028. AÇÕES EM PROTEÇÃO DE ATENDIMENTO INTEGRIDADE À FAMÍLIA - PAIF
681 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.500,00
682 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 2.000,00
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO
08.002 DEPARTAMENTO DO TURISMO
08.002.13.695.0021.2.097. PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO TURISMO E SUAS ATIVIDADES
776 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.365,00
09 SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER
09.001 FUNDO MUNICIPAL DO ESPORTE
09.001.27.813.0022.2.103. APOIO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E INCENTIVOS DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER
814 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 9.180,00
10 SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA E DA AGRICULTURA
10.002 DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA
10.002.20.608.0020.2.095. COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE INCENTIVO À AGRICULTURA E SUAS ATIVIDADES



852 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 1.000,00
10.002.20.608.0020.2.096. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA ATIVIDADES DA AGRICULTURA
866 - 4.4.90.52.00.00 01000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 1.200,00
13 SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANCA PUBLICA
13.001 FUNDO MUNICIPAL DA SEGURANCA PUBLICA
13.001.06.183.0009.2.023. ATIVIDADE DE MONITORAMENTO DE SEGURANCA NO MUNICIPIO
1001 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 30.000,00
1004 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 6.000,00
14 SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO
14.001 DEPARTAMENTO DO URBANISMO
14.001.15.452.0003.2.007. ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS TECNICOS
1021 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 32.000,00
CIVIL
1025 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.000,00
1031 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 250,00
JURÍDICA
14.001.15.452.0003.2.009. ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO URBANO E EXECUÇÃO DO PLANO
DIRETOR
1036 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 105.000,00
CIVIL
1038 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 7.000,00
1040 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 5.000,00
1044 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 6.000,00
1056 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 4.500,00
JURÍDICA
17 PROCURADORIA FISCAL
17.001 GABINETE DA PROCURADORA FISCAL
17.001.02.125.0007.2.018. ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA POLITICA DE COBRANCA DE TRIBUTOS E DEBITOS MUNICIPAIS
1103 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 130.000,00
CIVIL
1111 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 15.000,00
1115 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 1.100,00
Total Suplementação: 973.295,00
Artigo 4º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos o Superavit Financeiro do exercício anterior verificado na fonte a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64:
Fonte(s):
1000 Recursos ordinarios (Livres) 1.000,00
TOTAL: 1.000,00

Artigo 5º - Das alterações constantes deste Decreto ficam também alteradas as ações do PPA e o Anexo de Metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso 2018, no que couber.

Artigo 6º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a partir de 29/07/2021, revogando-se disposições em contrário.

CUMpra-SE, PUBlique-SE E REGISTRE-SE

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, 29 de julho de 2021.

ROBERTO CORDEIRO JUSTUS

PREFEITO

Publicado por incorreção

DECRETO Nº 24013

Data 12/11/2021

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 1870/2020 de 17/12/2020, DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 1.271.787,78 (um milhão duzentos e setenta e um mil setecentos e oitenta e sete reais e setenta e oito centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

01 GABINETE DO PREFEITO

01.001 GABINETE DO PREFEITO

01.001.04.122.0004.2.011. ATIVIDADES DE GOVERNO JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO

8 - 3.3.90.14.00.00 01000 DIÁRIAS - CIVIL 3.500,00

12 - 3.3.90.33.00.00 01000 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 1.800,00

03 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

03.001 GABINETE DO SECRETARIO

03.001.04.122.0004.2.005. MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA E DE MATERIAIS

57 - 3.3.90.36.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 2.200,00

61 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 20.000,00

JURÍDICA

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

188 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - CIVIL 6.000,00

1180 - 3.3.90.30.00.00 1336 MATERIAL DE CONSUMO 3.205,00

189 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 3.000,00

198 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 1.050,00

JURÍDICA

202 - 3.3.90.48.00.00 00303 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS 7.000,00

FÍSICAS

05.002 ATENÇÃO BASICA

05.002.10.301.0012.2.042. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - ATENÇÃO BASICA

254 - 3.3.90.36.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 66.613,96



256 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 17.800,00
JURÍDICA
257 - 3.3.90.39.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 8.000,00
JURÍDICA
05.003 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
05.003.10.302.0012.2.048. MANUTENÇÃO DA REDE
MUNICIPAL DE SAUDE - MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
303 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - CIVIL 8.000,00
304 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 20.000,00
314 - 3.3.90.36.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA FÍSICA 179.519,63
316 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 1.510,00
JURÍDICA
319 - 3.3.90.39.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 190.400,00
JURÍDICA
05.003.10.302.0012.2.049. CENTRO DE ATENÇÃO
PSICOSOCIAL - CAPS
342 - 3.3.90.36.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA FÍSICA 5.768,80
05.003.10.302.0012.2.051. MANUTENÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL
MUNICIPAL DE GUARATUBA
1151 - 3.1.90.04.00.00 00494 CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO 1.810,00
351 - 3.1.90.11.00.00 00494 VENCIMENTOS E VANTAGENS
FIXAS - PESSOAL 2.600,00
CIVIL
361 - 3.1.90.94.00.00 00494 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
TRABALHISTAS 7.700,00
367 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 47.000,00
1379 - 3.3.90.36.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE
TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 97.422,00
377 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 7.300,00
JURÍDICA
05.003.10.302.0012.2.052. MANUTENÇÃO DOS SERVICOS DE
ATENDIMENTO MOVEL DE EMERGENCIA - SAMU
398 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - CIVIL 2.000,00
404 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 50,00
JURÍDICA
05.004 VIGILANCIA EM SAUDE
05.004.10.304.0012.2.053. MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE
VIGILANCIA SANITARIA
420 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 919,00
05.004.10.305.0012.2.054. MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
438 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - CIVIL 1.000,00
439 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 475,00
443 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 90,00
JURÍDICA
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACÃO
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-
MDE
06.002.12.361.0013.2.059. MANUTENÇÃO DO ENSINO
FUNDAMENTAL

1185 - 3.3.90.32.00.00 00107 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO
PARA DISTRIBUIÇÃO 29.000,00
GRATUITA
495 - 3.3.90.39.00.00 00107 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 17.550,00
JURÍDICA
06.002.12.361.0013.2.071. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS E
OPERACIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCACÃO
555 - 3.3.90.30.00.00 00104 MATERIAL DE CONSUMO 3.000,00
559 - 3.3.90.36.00.00 00104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA FÍSICA 32.400,00
06.002.12.365.0013.2.061. MANUTENÇÃO DO ENSINO
INFANTIL
590 - 3.3.90.32.00.00 00107 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO
PARA DISTRIBUIÇÃO 89.000,00
GRATUITA
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA
PROMOCÃO SOCIAL
07.002 PROTEÇÃO BÁSICA
07.002.08.244.0010.2.028. AÇÕES EM PROTEÇÃO DE
ATENDIMENTO INTEGRIDADE A FAMILIA - PAIF
688 - 3.3.90.30.00.00 00934 MATERIAL DE CONSUMO 39.100,00
694 - 3.3.90.32.00.00 01000 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO
PARA DISTRIBUIÇÃO 122.000,00
GRATUITA
698 - 3.3.90.39.00.00 00934 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 5.000,00
JURÍDICA
07.003 PROTEÇÃO ESPECIAL
07.003.08.243.0010.2.118. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
708 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS -
PESSOAL CIVIL 40,00
709 - 3.1.90.94.00.00 01000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
TRABALHISTAS 2.060,00
712 - 3.3.50.43.00.00 01000 SUBVENÇÕES SOCIAIS 10.800,00
716 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 17.300,00
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
757 - 3.3.90.14.00.00 01000 DIÁRIAS - CIVIL 8.000,00
08.002 DEPARTAMENTO DO TURISMO
08.002.13.695.0021.2.097. PROMOCÃO E DESENVOLVIMENTO
DO TURISMO E SUAS
ATIVIDADES
780 - 3.3.90.14.00.00 01000 DIÁRIAS - CIVIL 2.000,00
09 SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER
09.001 FUNDO MUNICIPAL DO ESPORTE
09.001.27.813.0022.2.103. APOIO, PROMOCÃO, DIVULGAÇÃO
E INCENTIVOS DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER
820 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA 400,00
JURÍDICA
11 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
11.001 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
11.001.18.122.0018.2.089. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS DE MEIO
AMBIENTE
871 - 3.1.90.94.00.00 01000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
TRABALHISTAS 1.015,00
879 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 2.200,00



892 - 3.3.90.92.00.00 01000 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 45.000,00

13 SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANCA PUBLICA

13.001 FUNDO MUNICIPAL DA SEGURANCA PUBLICA

13.001.06.183.0009.2.023. ATIVIDADE DE MONITORAMENTO DE SEGURANCA NO MUNICIPIO

995 - 3.1.90.04.00.00 01000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 4.750,00

1001 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 900,00

14 SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO

14.001 DEPARTAMENTO DO URBANISMO

14.001.15.452.0003.2.009. ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO URBANO E EXECUÇÃO DO PLANO DIRETOR

1047 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 300,00

30 ENCARGOS ESPECIAIS

30.001 RECURSOS DO TESOIRO MUNICIPAL

30.001.28.843.0008.2.022. PAGAMENTO DE REQUISICÕES DE PEQUENO VALOR

1132 - 3.3.90.36.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 9.039,39

1133 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 3.050,00

JURÍDICA

30.001.28.846.0008.2.019. PAGAMENTO DO PASEP

1134 - 3.3.90.47.00.00 00504 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS 25.000,00

Total Suplementação: 1.182.637,78

Suplementação

05 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE

05.001 GESTÃO EM SAUDE

05.001.10.122.0012.2.040. MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE

188 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - CIVIL 3.000,00

05.002 ATENÇÃO BASICA

05.002.10.301.0012.2.042. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - ATENÇÃO BASICA

257 - 3.3.90.39.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 150,00

JURÍDICA

30 ENCARGOS ESPECIAIS

30.001 RECURSOS DO TESOIRO MUNICIPAL

30.001.28.846.0008.2.019. PAGAMENTO DO PASEP

1134 - 3.3.90.47.00.00 00504 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS 71.000,00

Total Suplementação: 74.150,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos o provável Excesso de Arrecadação verificado na(s) receita(s) a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64:

Receita: 1.7.1.8.03.1.1.330000 INCREMENTO PAB TEMPORÁRIO PORTARIA 3.869/2020 150,00

Receita: 1.7.1.8.02.6.1.000000 Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo FEP - Principal 71.000,00

Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 3.000,00

Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 3.000,00

Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 3.000,00

Receita: 1.1.1.8.01.1.1.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal 3.000,00

Total da Receita: 83.150,00

Artigo 3º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução

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

44 - 3.1.90.94.00.00 01000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 700,00

50 - 3.3.90.30.00.00 00504 MATERIAL DE CONSUMO 25.000,00

53 - 3.3.90.33.00.00 01000 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 1.000,00

54 - 3.3.90.34.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE 1.000,00

CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

55 - 3.3.90.35.00.00 01000 SERVIÇOS DE CONSULTORIA 500,00

05 FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE

05.001 GESTÃO EM SAUDE

05.001.10.122.0012.2.040. MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE

187 - 3.3.71.70.00.00 00303 RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO 7.000,00

PÚBLICO

188 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - CIVIL 2.150,00

193 - 3.3.90.33.00.00 00494 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 2.000,00

199 - 3.3.90.39.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 3.000,00

JURÍDICA

202 - 3.3.90.48.00.00 00303 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS 4.000,00

FÍSICAS

05.002 ATENÇÃO BASICA

05.002.10.301.0012.2.042. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - ATENÇÃO BASICA

234 - 3.1.90.16.00.00 00494 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 11.700,00

247 - 3.3.90.32.00.00 00303 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO 1.394,00

GRATUITA

248 - 3.3.90.32.00.00 00494 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO 1.500,00

GRATUITA

251 - 3.3.90.33.00.00 00494 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 1.000,00

05.003 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE

05.003.10.302.0012.2.048. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE

285 - 3.1.90.04.00.00 00494 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 5.000,00

297 - 3.1.90.94.00.00 00494 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 20.000,00

300 - 3.1.91.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 51.700,00

303 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - CIVIL 3.850,00

304 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 91.800,00



05.003.10.302.0012.2.049. CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS
326 - 3.1.90.11.00.00 00494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 77.110,00
CIVIL
330 - 3.1.90.16.00.00 00494 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 40.000,00
334 - 3.1.91.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 34.500,00
345 - 3.3.90.39.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 235.574,39
JURÍDICA
05.003.10.302.0012.2.051. MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DE GUARATUBA
351 - 3.1.90.11.00.00 00494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 1.860,00
CIVIL
361 - 3.1.90.94.00.00 00494 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 10.000,00
364 - 3.1.91.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 59.000,00
379 - 3.3.90.39.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 3.500,00
JURÍDICA
05.003.10.302.0012.2.052. MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MOVEL DE EMERGENCIA - SAMU
387 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 3.000,00
CIVIL
388 - 3.1.90.11.00.00 00494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 1.800,00
CIVIL
391 - 3.1.90.16.00.00 00494 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 590,00
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE
06.002.12.361.0013.2.059. MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
485 - 3.3.90.30.00.00 00104 MATERIAL DE CONSUMO 32.400,00
1409 - 3.3.90.30.00.00 00107 MATERIAL DE CONSUMO 2.600,00
06.002.12.361.0013.2.068. MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR URBANO E RURAL
530 - 3.3.90.33.00.00 00107 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 132.950,00
06.002.12.361.0013.2.071. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
556 - 3.3.90.31.00.00 00104 PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, 1.000,00
CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS
557 - 3.3.90.33.00.00 00104 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 800,00
558 - 3.3.90.34.00.00 00104 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE 1.000,00
CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
559 - 3.3.90.36.00.00 00104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 200,00
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOÇÃO SOCIAL

07.001 ÓRGÃO GESTOR
07.001.08.122.0010.2.116. MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
659 - 3.3.90.30.00.00 00934 MATERIAL DE CONSUMO 24.000,00
669 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 2.100,00
JURÍDICA
07.002 PROTEÇÃO BÁSICA
07.002.08.244.0010.2.028. AÇÕES EM PROTEÇÃO DE ATENDIMENTO INTEGRIDADE A FAMÍLIA - PAIF
692 - 3.3.90.32.00.00 00934 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO 20.100,00
GRATUITA
07.003 PROTEÇÃO ESPECIAL
07.003.08.243.0010.2.118. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
717 - 3.3.90.32.00.00 01000 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO 39.600,00
GRATUITA
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO
08.002 DEPARTAMENTO DO TURISMO
08.002.13.695.0021.2.100. APOIO A ATIVIDADES FESTIVAS E PROMOÇÃO TURÍSTICA
798 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 4.539,39
JURÍDICA
09 SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER
09.001 FUNDO MUNICIPAL DO ESPORTE
09.001.27.813.0022.2.103. APOIO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E INCENTIVOS DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER
823 - 3.3.90.92.00.00 01000 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 400,00
11 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
11.001 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
11.001.18.122.0018.2.089. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE MEIO AMBIENTE
868 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 6.015,00
CIVIL
875 - 3.3.90.14.00.00 01000 DIÁRIAS - CIVIL 2.200,00
880 - 3.3.90.33.00.00 01000 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 25.500,00
11.001.18.541.0018.1.091. GESTÃO DOS SERVIÇOS DO ATERRO SANITÁRIO
897 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 2.500,00
JURÍDICA
11.001.18.542.0018.1.092. AÇÕES DE ASSISTÊNCIA E CONTROLE POPULACIONAL DE ANIMAIS DE RUA
917 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 10.000,00
922 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 2.000,00
JURÍDICA
12 SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E OBRAS
12.001 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS
12.001.15.452.0015.1.081. CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E/OU REFORMA E MELHORIAS NO TERMINAL RODOVIÁRIO E PONTOS DE ONIBUS
935 - 4.4.90.51.00.00 01000 OBRAS E INSTALAÇÕES 148.850,00
13 SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA PÚBLICA
13.001 FUNDO MUNICIPAL DA SEGURANÇA PÚBLICA



13.001.06.183.0009.2.023. ATIVIDADE DE MONITORAMENTO DE SEGURANÇA NO MUNICÍPIO
997 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 5.650,00

CIVIL

14 SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO

14.001 DEPARTAMENTO DO URBANISMO

14.001.15.452.0003.2.009. ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO URBANO E EXECUÇÃO DO PLANO DIRETOR

1049 - 3.3.90.33.00.00 01000 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 300,00

30 ENCARGOS ESPECIAIS

30.001 RECURSOS DO TESOIRO MUNICIPAL

30.001.28.843.0008.2.022. PAGAMENTO DE REQUISICÕES DE PEQUENO VALOR

1133 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 3.500,00

JURÍDICA

Total Redução: 1.169.432,78

Suplementação

06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE

06.002.12.365.0013.2.061. MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL

590 - 3.3.90.32.00.00 00107 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO 15.000,00

GRATUITA

Total Suplementação: 15.000,00

Artigo 4º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos o Superavit Financeiro do exercício anterior verificado na fonte a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64:

Fonte(s):

107 Salário-Educação 15.000,00

TOTAL: 15.000,00

Artigo 5º - Das alterações constantes deste Decreto ficam também alteradas as ações do PPA e o Anexo de Metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso 2018, no que couber.

Artigo 6º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a partir de 12/11/2021, revogando-se disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, 12 de novembro de 2021.

ROBERTO CORDEIRO JUSTUS

PREFEITO

DECRETO Nº 24.017

Data: 22 de novembro de 2021

Súmula: Torna sem efeito a nomeação de Wellington Luiz Saldanha. O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o contido no artigo 76, X, da Lei Orgânica do Município; artigo 28, § 3º da Lei Municipal nº 777/97, assim como no relatório final da Comissão Permanente de Sindicância, expedido nos autos nº 10769/2020, DECRETA:

Art. 1º Fica revogada a nomeação do Sr. Wellington Luiz Saldanha, para o cargo de agente de fiscalização, efetivada em cumprimento de ordem judicial, por meio do Decreto Municipal nº 23.143/19.

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

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 22 de novembro de 2021.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

DECRETO Nº 24.018

Data: 26 de novembro de 2021

Súmula: Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho em Formato Adaptado dos Servidores do Quadro Próprio do Magistério Municipal para o Segundo Semestre de 2021, em decorrência da Pandemia causada pela COVID-19.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, e nos termos da Constituição da República, em seu artigo 196; da Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde feita em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19); da Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) pelo Ministério da Saúde, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus; da Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, com alterações pela Medida Provisória nº 926, de 20 de março de 2020, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10282/2020 do Governo Federal; e no Decreto Estadual 4317/2020 e suas alterações, bem como considerando a Recomendação nº 01/2020 do Ministério Público do Paraná, das Promotorias de Justiça do Litoral – Proteção de Saúde Pública e a Nota Pública do Gabinete Integrado de Acompanhamento à Epidemia do Novo Coronavírus (GIAC-Covid-19), no Estado do Paraná, instituído pela Portaria nº 1/20 da Procuradoria-Geral da República, através do Ministério Público Federal, do Ministério Público do Trabalho, do Ministério Público do Estado do Paraná, do CONASS/SESA/PR e do CONASS/COSEMS-PR e no Decreto Municipal de nº 23.890/2021, dispõe:

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em caráter excepcional, o Sistema de Avaliação de Desempenho em Formato Adaptado para o Segundo Semestre de 2021, em decorrência da Pandemia causada pela COVID-19, aos Servidores do Quadro Próprio do Magistério Municipal.

Art. 2º As Avaliações referidas no artigo 1º serão feitas nos moldes do anexo I, II, III e IV deste decreto, através do Sistema de Avaliação de Desempenho “on-line”.

Art. 3º Após a Conclusão das Avaliações, os Servidores darão ciência de seu conteúdo através do sistema.

Art. 4º Serão utilizados os conceitos descritos no Decreto nº 18.328/2013, Art. 4º, para atribuição de resultado definitivo às avaliações em formato adaptado.

Art. 5º Os conceitos referidos no artigo anterior serão publicados em ato próprio da Comissão Permanente de Avaliação e Ascensão Funcional do Quadro Próprio do Magistério, com prazo de recurso a ser fixado.

Art. 6º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 26 de novembro de 2021.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

Anexos seção II

**PORTARIAS****PORTARIA Nº 13.271**

Data: 22 de novembro de 2021.

Súmula: Designa a servidora NEIVA CORREA DE MATOS GURSKI a prestar serviços junto à Secretaria da Infraestrutura e Logística do Estado do Paraná.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 152, Lei Municipal 1.530/13, artigo 52, inciso II, e o contido na solicitação através do Ofício 8471/GS protocolado sob nº 22949/21, RESOLVE:

Art. 1º Fica cedida à disposição da Secretaria da Infraestrutura e Logística do Estado do Paraná, a servidora NEIVA CORREA DE MATOS GURSKI, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula funcional nº 2838, durante o período compreendido entre 1º de janeiro de 2022 à 31 de dezembro de 2022, com ônus para o órgão de origem.

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

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 22 de novembro de 2021.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 13.272

Data: 23 de novembro de 2021.

Súmula: Designa a servidora Andreza Dalsasso Maito Andrade a prestar serviços junto ao Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IDR-Paraná na localidade do Caovi.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 777/97, artigo 152, Lei Municipal 1.530/13, artigo 52, inciso II, e o contido na solicitação através do protocolado sob nº 23828/21, RESOLVE:

Art. 1º Fica cedida à disposição do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IDR Paraná, na localidade do Caovi, a servidora Andreza Dalsasso Maito Andrade, ocupante do cargo de Chefe de Assessoria Técnica, matrícula funcional nº 72021, enquanto perdurar sua nomeação, com ônus para o órgão de origem.

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

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 23 de novembro de 2021.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 13.273

Data: 23 de novembro de 2021.

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

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

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

Carla Renata da Silva

Matrícula funcional nº 56791

Período: 26/10/21 à 24/11/21;

Caroline Rocha Sereja

Matrícula funcional nº 31161

Período: 26/10/21 à 23/01/22;

Cristian Mara de Senna Miyadi

Matrícula funcional nº 56451 e 67551

Período: 05/11/21 à 19/12/21;

Irene de Souza Biancato

Matrícula funcional nº 21961

Período: 25/10/21 à 23/11/21;

Lidia Silvano

Matrícula funcional nº 22029

Período: 19/10/21 à 17/12/21;

Milza Regina Penteado

Matrícula funcional nº 59211

Período: 26/10/21 à 23/01/22.

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

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 23 de novembro de 2021.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

PORTARIA Nº 13.274

Data: 25 de novembro de 2021.

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

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

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

Indiomara de Fatima Arruda

Matrícula funcional nº 11911

Período: 12/11/21 à 26/11/21;

Isabelly da Silva Pitoli

Matrícula funcional nº 55021 e 68011

Período: 30/09/21 à 08/11/21;

Luis carlos de Oliveira

Matrícula funcional nº 36901

Período: 15/11/21 à 12/02/22;

Marcos Edilson Cassemiro de Oliveira

Matrícula funcional nº 55971

Período: 04/10/21 à 02/11/21;

Marcos Edilson Cassemiro de Oliveira

Matrícula funcional nº 55971

Período: 08/10/21 à 06/01/22;

Odivanil Fernandes dos Santos

Matrícula funcional nº 23327

Período: 08/11/21 à 22/11/21.

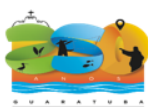
Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagidos ao período correspondente de cada servidor, revogando-se disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 25 de novembro de 2021.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

**LICITAÇÃO****TERMO DE APROVAÇÃO – ADITIVO DE PRAZO**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARATUBA

CNPJ: 76.017.474/0001-08

ENDEREÇO: Rua Dr. João Cândido, nº 380, Centro, Guaratuba/PR
CONTRATADA: ORBENK ADMINISTRACAO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 79.283.065/0003-03

ENDEREÇO: Rua Chile, nº 1107, Prado Velho -, Curitiba, Paraná,
CEP: 80.215-184

03º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 197/2019 – PMG

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2019 – PMG

OBJETO: A contratação de empresa para fornecimento de mão de obra de motoristas e operadores de máquinas.

PRAZO: 12 (doze) meses

DATA DA ASSINATURA: 22 de outubro de 2021.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

TERMO DE APROVAÇÃO - ADITIVO DE SUPRESSÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARATUBA

CNPJ: 76.017.474/0001-08

ENDEREÇO: Rua Dr. João Cândido, nº 380, Centro, Guaratuba/PR
CONTRATADA: MTECH EDIFICAÇÕES EIRELI

CNPJ: Nº 07.468.331/0001-08

ENDEREÇO: Rua Doutor Vital Brasil, nº 99, Estação, Araucária,
Paraná

04º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 81/2020– PMG

TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2020– PMG

OBJETO: Execução de galpão pré-fabricado, estacionamento em piso intertravado, acessos de entrada e saída, muro frontal, depósito de resíduos, conforme convênio com o PARANACIDADE.

VALOR SUPRIMIDO: R\$ 8.399,76 (oito mil e trezentos e noventa e nove reais e setenta e seis centavos)

DATA DA ASSINATURA: 11 de novembro de 2021.

Roberto Justus

Prefeito

TERMO DE APROVAÇÃO - ADITIVO DE VALOR

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARATUBA

CNPJ: 76.017.474/0001-08

ENDEREÇO: Rua Dr. João Cândido, nº 380, Centro, Guaratuba/PR
CONTRATADA: ORBENK ADMINISTRACAO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 79.283.065/0003-03

ENDEREÇO: Rua Chile, nº 1107, Prado Velho -, Curitiba, Paraná,
CEP: 80.215-184

04º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 197/2019 – PMG

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2019 – PMG

OBJETO: A contratação de empresa para fornecimento de mão de obra de motoristas e operadores de máquinas.

DOTAÇÃO ORÇAMETÁRIA:

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. - 511 - 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

VALOR: 545.799,88 (quinhentos e quarenta e cinco mil e setecentos e noventa e nove reais e oitenta e oito centavos)

DATA DA ASSINATURA: 22 de outubro de 2021.

Roberto Justus

Prefeito

35º APOSTILAMENTO DE REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2018 – PMG**

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 082/2018 - PMG

CONTRATADA: DIBRAPE – DISTRIBUIDORA BRASILEIRA DE PETRÓLEO LTDA

Com base no art. 65, § 8º da Lei 8.666/93 e documentos apresentados pela Contratada, confirmação dos valores constante no processo e parecer jurídico favorável ao reequilíbrio econômico solicitado, procedemos o apostilamento de reequilíbrio econômico-financeiro para o item 01 do CONTRATO Nº 082/2018 – PMG, conforme abaixo relacionado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	VALOR REEQUILÍBRIO
01	GASOLINA COMUM, COM TANQUE EM COMODATO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 5.000 LITROS E MÁXIMA DE 10.000 LITROS, ENTREGA NO LOCAL INDICADO PELA PREFEITURA, INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO DO TANQUE, BOMBAS E EQUIPAMENTOS.	L	R\$6,352

Guaratuba, 19 de novembro de 2021.

Roberto Justus

Prefeito

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**Ata de Registro de Preços Nº: 306/2021- PMG.****Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 49/2021- PMG**

Contratante: Município de Guaratuba

CNPJ nº: 76.017.474/0001-08

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

Contratada:

EMPRESA: JULIANA FERREIRA DA SILVA

CNPJ: 36.975.874/0001-01

ENDEREÇO: Rua: Saloá, 506, loja A, São Gabriel, Belo Horizonte MG, CEP: 31.985-080, Fone 31-99918-3666 e-mail: jlsilvacomercioeservicos@gmail.com

Objeto: O presente certame tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de bandeiras e flâmulas personalizadas para atender as demandas de toda a administração pública municipal. Vigência: 12 (doze) meses.

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

03.001.04.122.0004.2.005.3.3.90.39.00.00.	- 1000	- 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		
05.002.10.301.0012.2.042.3.3.90.39.00.00.	- 303	- OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
05.003.10.302.0012.2.048.3.3.90.39.00.00.	- 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		
05.004.10.304.0012.2.053.3.3.90.39.00.00.	- 303	- 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.	- 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
06.002.12.366.0013.2.063.3.3.90.39.00.00. - 104 - 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
07.006.08.243.0010.2.025.3.3.90.39.00.00. - 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
08.002.13.695.0021.2.100.3.3.90.39.00.00. - 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
10.001.20.608.0019.2.093.3.3.90.39.00.00. - 1000 - 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
11.001.18.541.0018.1.091.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
12.001.15.452.0015.2.082.3.3.90.39.00.00. - 1000 - 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
14.001.15.452.0003.2.009.3.3.90.39.00.00. - 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\$	Marca/Espec.
1	50905	BANDEIRA PERSONALIZADA PARA MASTRO DE 6/8 METROS, SENDO A ARTE ENTREGUE PELA CONTRATANTE, COM TAMANHO DE 1,30M X 1,90M, EM MALHA NAVAL, COM ILHOS, ACABAMENTO EM ALTA QUALIDADE	UN	42	R\$ 250,00	10.500,00	BANDERBRAS

2	50906	BANDEIRA PERSONALIZADA PARA MASTRO DE 30 METROS, SENDO A ARTE ENTREGUE PELA CONTRATANTE, COM TAMANHO DE 4,95M X 7,15M, EM MALHA NAVAL, COM ILHOS, ACABAMENTO EM ALTA QUALIDADE DE RESISTENTES A VARIAÇÕES CLIMÁTICAS	UN	6	R\$ 6.200,00	37.200,00	BANDERBRAS
3	50907	BANDEIRA PERSONALIZADA, POR M², COM MALHA NAVAL, COM ILHOS, ALTA QUALIDADE, RESISTENTES A VARIAÇÕES CLIMÁTICAS, ARTE A SER ENTREGUE PELA CONTRATANTE	M²	200	R\$ 60,00	12.000,00	BANDERBRAS
4	50908	FLAMULA PERSONALIZADA, POR M², COM MALHA NAVAL, ARTE A SER ENTREGUE	M²	350	R\$ 75,00	26.250,00	BANDERBRAS



		E PELA CONTRAT ANTE, COM ILHOS, RESISTEN TE A VARIAÇÃO ES CLIMÁTIC AS					
--	--	---	--	--	--	--	--

O Valor desta Ata de Registro de Preços é de R\$ 85.950,00 (oitenta e cinco mil, novecentos e cinquenta reais).

Guaratuba, 10 de novembro de 2021.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

DESPACHO HOMOLOGATÓRIO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2021**

PROCESSO Nº 13971/2021

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 nº 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 049/2021, cujo o objeto é O presente certame tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de bandeiras e flâmulas personalizadas para atender as demandas de toda a administração pública municipal..

RESOLVE:

1º. Homologar o Pregão Eletrônico nº. 049/2021, que depois de analisado os termos e as informações constantes do Processo de Licitação, realizado em data de 23 de setembro de 2021, 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: JULIANA FERREIRA DA SILVA - CNPJ: 36.975.874/0001-01

Valor Total do Fornecedor: 85.950,00 (oitenta e cinco mil, novecentos e cinquenta reais).

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

Publique-se.

Guaratuba, 10 de novembro de 2021.

Roberto Justus

Prefeito

APOSTILAMENTO DE REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2020 – PMG****CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 031/2021 – PMG**

CONTRATADA: FRP MAQUINAS E EMPREENDIMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 37.532.344/0001-51, com sede à BOLÍVIA, 1380, Sala 3A JARDIM CONSOLACAO, FRANCA - SP, CEP: 14.400-070.

Com base no art. 65, § 8º da Lei 8.666/93 e documentos apresentados pela Contratada, confirmação dos valores constante no processo e parecer jurídico favorável ao reequilíbrio econômico solicitado, procedemos o apostilamento de reequilíbrio econômico-financeiro para o item do CONTRATO Nº 031/2021 – PMG, conforme abaixo relacionado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	VALOR REEQUILÍBRIO
2	Veículo tipo Van, 0 (zero) Km, ano/modelo 2019/2020, com capacidade no mínimo para (16) dezoito passageiros, incluindo o motorista, com as especificações mínimas a seguir: direção hidráulica, cor branca, motor turbo diesel intercooler, potência de 114 CV, câmbio manual de (05) cinco velocidades a frente e (01) uma a ré, altura do veículo a partir do solo de 2.130 mm, distância entre eixos de 3.200 mm, capacidade de carga de 1.100 kg, protetor de cárter, tanque de combustível de no mínimo 75 litros, ar condicionado, retrovisores externos nos dois lados do veículo, vidros elétricos, rádio FM com CD e MP3.	UN	R\$ 207.226,00

Guaratuba, 23 de novembro de 2021.

Roberto Justus

Prefeito

TERMO DE CANCELAMENTO**ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 0145/2021 -**

O Município de Guaratuba, neste ato representado pelo Prefeito Sr. Roberto Justus, portador do R.G. nº 5.365.806-7/PR e inscrito no CPF sob nº 018.691.799-60, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 20, inciso I do Decreto Federal nº 7.892/13 e parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, CANCELA, por este ato, a Ata Registro de Preço nº 0145/2021 da empresa PROSAUDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI-EPP., inscrita no CNPJ Nº 85.247.385/0001-49, com sede Rua Uruguai 1538 E, Bairro: Santa Maria, Chapecó – CEP: 89812-226, Telefone 49-3324-5585, e-mail: prosaude@prosaudesc.com.br, conforme processo Administrativo nº 24194/2021.

Guaratuba, 25 de novembro de 2021.

Roberto Justus

Prefeito

**Anexo I - Decreto 24.018/21****PROTOCOLO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO QUADRO PRÓPRIO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

De acordo com o Decreto nº 23.890/2021, que autoriza a retomada das aulas presenciais nos estabelecimentos públicos de ensino, a retomada do transporte escolar e dá outras providências e diante da Avaliação de Desempenho dos Servidores do Quadro Próprio do Magistério vigente no Segundo Semestre de 2021, seguem algumas orientações que deverão ser consideradas como referência para preenchimento dos Cadernos Avaliativos, através do Sistema:

1. Docentes ou Servidores que se encontram com Atestado Médico em Trabalho Remoto, constar, em anexo, a cópia do Diário Oficial onde refere-se a Portaria a qual concede o tal afastamento, ou na falta desse, anexar Ata;
2. Servidores afastados para Licença Maternidade, Licença Especial e Licença para Tratamento de Saúde, de acordo com o parágrafo único do art. 11 do Decreto Municipal de nº 18.328/2020, terão suas notas padronizadas com a média 50;
3. Considerando que a Direção e Equipe Pedagógica Superiores Hierárquicos dos Servidores Avaliados no Segundo Semestre de 2021, serão os mesmos que concluirão essas avaliações, independente do período e de estarem ou não no exercício da função respectiva;
4. Considerando a Avaliação de Desempenho do Professor Docente, Coordenador Pedagógico, Professor Suporte Pedagógico e Direção, participarão:
 - 4.1. Para a Avaliação de Desempenho do Professor Docente da Instituição: Direção, o Coordenador Pedagógico, Professor Suporte Pedagógico e o Professor Docente a ser avaliado;
 - 4.2. Para a Avaliação de Desempenho do Coordenador Pedagógico da Instituição: Coordenador Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação, Direção e o Coordenador Pedagógico a ser avaliado;
 - 4.3. Para a Avaliação de Desempenho do Professor Suporte Pedagógico: Coordenador Pedagógico do Professor Suporte Pedagógico, Direção e o Professor Suporte Pedagógico a ser avaliado;
 - 4.4. Para a Avaliação de Desempenho da Direção: Secretária Municipal da Educação com a participação da Coordenadora Geral da Educação Infantil e Ensino Fundamental e a Direção ser avaliada;
5. Considerando a Avaliação de Desempenho do Coordenador Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação: Será realizada de modo presencial pela Secretária Municipal da Educação com a participação da Coordenadora Geral da Educação Infantil e Ensino Fundamental, Coordenadora do CMAE e Coordenador Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação a ser avaliado.

O Servidor será avaliado de modo presencial, devendo a Equipe Gestora realizar a avaliação por meio do Sistema de Avaliação de Desempenho on-line, entre as datas de 06 dezembro de 2021 a 17 dezembro de 2021.

**ANEXO II – Decreto 24.018/21****PRIMEIRO PARÂMETRO****PRODUTIVIDADE**

<u>Cumprimento do Planejamento e Relatórios:</u> Considera o andamento das atividades realizadas no formato híbrido e/ou remoto, com vistas ao cumprimento do planejamento preestabelecido.		~
00	Necessita ser cobrado constantemente pelo desenvolvimento das atividades previstas no planejamento. Reincide o atraso constantemente, não cumpre com as normas, regras e datas previstas, comprometendo-o na sua totalidade.	
05	Atrasa ocasionalmente suas atividades em relação ao seu planejamento, comprometendo-o parcialmente, através de ajustes no sentido de suprir ou resumir conteúdos para colocá-lo em dia.	
15	Mantém seu planejamento em dia, desenvolvendo as atividades propostas a partir dos conteúdos programados.	
20	Mantém seu planejamento em dia, desenvolvendo as atividades propostas a partir dos conteúdos programados. Acrescentando fatos e informações atuais (noticiários, matérias publicadas...) para enriquecê-lo e torná-lo mais atrativo ao aluno.	

<u>Uso dos Recursos Pedagógicos Disponíveis:</u> Considera a utilização dos recursos pedagógicos e tecnológicos.		G
15	Utiliza-se constantemente dos recursos instrucionais e tecnológicos disponíveis, promovendo contínuas variações na execução de suas aulas.	
10	Utiliza-se de recursos instrucionais e tecnológicos disponíveis, promovendo regulares variações na execução de suas aulas.	
05	Reconhece a importância da utilização dos recursos instrucionais e tecnológicos disponíveis e faz uso destes ocasionalmente, variando pouco a execução de suas aulas.	
00	Não se preocupa em utilizar os recursos instrucionais e tecnológicos disponíveis, executando suas aulas sempre no limite da trivialidade.	

<u>Plano de Aula:</u> Avalia o plano de aula elaborado pelo professor.		G
10	Os planos de aulas apresentam algumas imperfeições de natureza adaptativa ao local ou ao universo do aluno, sendo necessário fazer alterações.	
05	Os planos de aulas apresentam imperfeições, sendo visível a falta de cuidado e improvisação nas suas elaborações, afastando-se dos objetivos iniciais, precisando ser refeitos. Sendo necessárias várias intervenções devidas às reincidências.	
20	Apresenta planos de aula adequados à realidade local e ao universo do aluno, atualizados com fatos e informações e variações no tocante à utilização de técnicas de ensino.	
15	Apresenta planos de aula adequados ao universo dos alunos e realidade local, porém rotineiros e triviais.	

<u>Disposição para Aprender:</u> Tem disposição para participar de Cursos e Capacitações com vistas a um aprimoramento contínuo, no seu campo profissional.		G
--	--	---



<u>Iniciativa no Trabalho:</u> Refere-se a atitudes de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.		G
00	Não resolve os casos que se enquadrem na rotina do seu trabalho, e mesmo nestes precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.	
05	Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.	
10	Atua resolvendo e/ou encaminhando tanto os casos rotineiros quanto os desafiadores.	
15	Além de resolver os casos rotineiros e os desafiadores, também é proativo, detectando problemas, propondo soluções, disponibilizando-se para assumir novas responsabilidades que sejam necessárias para resolver problemas.	
10	No tocante ao aprimoramento contínuo, tem iniciativa própria em buscá-lo, sempre que percebe que este se faz necessário por conta de mudanças.	
05	Tem entusiasmo com a possibilidade de aprimorar-se profissionalmente, mas falta-lhe tenacidade e persistência necessárias, precisando ser estimulado.	
00	Não apresenta interesse ao aprimoramento profissional, quando este é ofertado pelo Município, bem como ao envolvimento em novas atividades propostas para seu aperfeiçoamento.	
15	Tem interesse em buscar aprimoramento contínuo, utilizando fontes gerais e variadas, não dependendo unicamente dos programas propostos pelo município.	

<u>Adaptabilidade:</u> Capacidade de adaptação às mudanças, a diferentes situações e realidades, a novas atividades e projetos.		G
00	Tem dificuldades para se adaptar ao ambiente escolar, está sempre isolado dos colegas de trabalho.	
10	Enfrenta e debate situações de mudança, entendendo as necessidades da Instituição e dos Educandos.	
05	Apresenta certa resistência às mudanças. Pouco participativo em reuniões e em atividades relacionadas às práticas docentes.	
15	Adapta-se facilmente às mudanças, pois participa efetivamente de debates e contribui para a melhoria e sucesso dos Educandos e da Instituição.	

PRODUTIVIDADE	PONTOS
Cumprimento do Planejamento e Relatórios:	
Uso dos Recursos Pedagógicos Disponíveis:	
Plano de Aula:	
Disposição para Aprender:	
Iniciativa no Trabalho:	
Adaptabilidade:	



		Total de pontos obtidos:

SEGUNDO PARÂMETRO**ASSIDUIDADE:**

Período: ____/____/____ a ____/____/____		Dias Letivos: _____			
Tipo de falta	Números de faltas e datas		Desconto		
* com atestado (Justificadas)					
** Sem atestado (Injustificadas)					
Total de Pontos Obtidos:					
100 - _____ = _____ pontos					

Fatores de Desempenho Negativos:

* A cada 03 três faltas com atestado médico apresentado no semestre ocorrerá o desconto de 10 pontos. Perícia médica não será descontada.

** A cada falta injustificada no semestre ocorrerá o desconto de 10 pontos.

*** Convocações, intimações devem ser justificadas com declarações de participação para não ocorrer descontos.

TERCEIRO PARÂMETRO**PONTUALIDADE**

Pontualidade: Considerar a maneira como cumpre a frequência e os horários estabelecidos, evitando repetidos atrasos, saídas antecipadas e saídas durante o expediente, por motivos não justificados. Informa ao Gestor imediato as situações que impliquem em alterações do horário (repetidos atrasos, saídas antecipadas e saídas durante o expediente).		G
100	Destaca-se pela preocupação em cumprir rigorosamente a sua jornada de trabalho, evitando marcar compromissos pessoais dentro do horário de trabalho. Porém a cada três atrasos ou saídas antecipadas do local de trabalho, já terá desconto de 05 pontos.	
75	Cumprir a jornada de trabalho preestabelecida tanto em relação aos horários como à frequência. Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho. Sendo assim, raramente apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas e raramente sai do local do trabalho. Porém a cada três atrasos ou saídas antecipadas do local de trabalho, já terá desconto de 05 pontos.	
50	Às vezes cumpre a jornada de trabalho preestabelecida em relação aos horários, mas não se preocupa em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho. Apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas e sai do local de trabalho de forma significativa. Sendo assim a cada três atrasos ou saídas antecipadas do local de trabalho, já terá desconto de 05 pontos.	



25	Mostra-se resistente em cumprir a jornada de trabalho preestabelecida em relação aos horários, mas marcando os compromissos pessoais dentro do horário de trabalho. Constantemente atrasa e sai antecipadamente do local de trabalho, sem justificativa. Sendo assim, a cada três atrasos ou saídas antecipadas do local de trabalho, já terá desconto de 05 pontos.
----	--

QUARTO PARÂMETRO**DISCIPLINA E RELACIONAMENTO**

<u>Disciplina no Trabalho:</u> Refere-se à Organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.		G
00	Não segue as normas estabelecidas, sem propor sugestões que possam ser analisadas pela chefia e colegas.	
05	Aceita e cumpre parcialmente o que está estabelecido. No que diz respeito à hierarquia, questiona os limites, mas sem sugerir ações de mudança.	
15	Conhece e procura cumprir as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível sem gerar situação indesejada com suas atitudes.	
20	Cumpe efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar o trabalho de acordo com as normas estabelecidas.	

<u>Relacionamento com Alunos:</u> Considera o relacionamento pessoal entre professor e aluno, no formato presencial e/ou remoto.		G
20	Apresenta facilidade de integração e relacionamento com seus alunos e faz destas características ponto constante no desenvolvimento das atividades educacionais, fazendo do relacionamento pessoal importante motivador no processo de aprendizagem.	
05	Apresenta-se pouco receptivo ao relacionamento e à integração, mas esforça-se para vencer suas dificuldades.	
15	Integra-se com seus alunos mantendo um bom relacionamento, com base no respeito e confiança.	
00	Apresenta limitações de relacionamento e integração.	

<u>Relacionamento Interpessoal:</u> Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho.		G
15	Reconhece que é importante ter um bom relacionamento com todos os integrantes do ambiente de trabalho.	
20	Tem facilidade de relacionamento com supervisores, colegas e demais pessoas no ambiente de trabalho.	
00	Comporta-se de modo inadequado, tendo dificuldade em conviver com as pessoas no ambiente de trabalho.	
05	Apresenta limitações pessoais no tratamento com colegas e supervisores. É necessário recomendar-lhe mais cuidado neste sentido.	

<u>Organização no Espaço de Trabalho:</u> Refere-se à atuação do Servidor, no que diz respeito à sua interferência no asseio do ambiente de trabalho.		G
00	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 preestabelecido.	
10	Às vezes desorganiza o ambiente de trabalho deixando por algumas vezes os equipamentos de trabalho, fora do lugar preestabelecido.	
15	Demonstra cuidado com o local de trabalho. É organizado, colocando os equipamentos de trabalho sempre no devido lugar.	
20	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.	



<u>Cooperação:</u> 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
15	Quando solicitado, interessa-se em auxiliar ou dar informações.	
20	Coopera espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.	
00	Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.	
05	Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas, sendo necessário solicitar sua cooperação.	

DISCIPLINA E RELACIONAMENTO		PONTOS
Disciplina no Trabalho:		
Relacionamento com Alunos:		
Relacionamento Interpessoal:		
Organização no Espaço de Trabalho:		
Cooperação:		
Total de pontos obtidos:		

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO:

Assinatura: _____

EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA:

Nome:

RG:

Assinatura:

Nome:

RG:

Assinatura:



Nome:	
RG:	Assinatura:

Eu, _____ declaro ter acompanhado esta avaliação e lido todos os seus itens.	
Assinatura: _____	Data: _____

ANEXO III – Decreto 24.018/21**PRIMEIRO PARÂMETRO****PRODUTIVIDADE**

<u>Cumprimento do Planejamento e Relatórios:</u> Considera o andamento das Atividades Pedagógicas no espaço escolar, com vistas ao cumprimento do PPP e Regimento Escolar.		G
00	Necessita ser cobrado constantemente pelo andamento no desenvolvimento das atividades previstas no PPP, Regimento Escolar e Atividades Pedagógicas. Reincide o atraso constantemente, não cumpre com as normas, regras e datas previstas, comprometendo-o na sua totalidade.	
05	Atrasa ocasionalmente suas atividades pedagógicas em relação ao seu planejamento e atividades pedagógicas, comprometendo-o parcialmente, através de ajustes no sentido de suprir ou resumir prazos para colocá-lo em dia.	
15	Mantém seu planejamento e atividades pedagógicas em dia, cumprindo suas atividades programadas integralmente.	
20	Mantém seu planejamento e atividades pedagógicas em dia, cumprindo suas atividades programadas integralmente, e ainda realizando reuniões regulares com toda equipe e cada segmento para apresenta-los	

<u>Uso dos Recursos Pedagógicos Disponíveis:</u> Considera a utilização dos recursos pedagógicos.		G
15	Utiliza-se constantemente de formas alternativas para criar e obter recursos, espaços e materiais complementares para a melhoria na qualidade de atendimento dos professores em sala de aula.	
10	Utiliza-se apenas dos recursos instrucionais disponíveis, não oferecendo variedades e possibilidades para implementação na ação de melhorias para o atendimento na escola.	
05	Reconhece a importância da utilização dos recursos instrucionais disponíveis e faz uso destes ocasionalmente, variando pouco as oportunidades.	
00	Não se preocupa em acompanhar o uso e nem a manutenção dos recursos instrucionais disponíveis, permitindo que seus professores e funcionários executem suas atividades sempre no limite da trivialidade.	



Iniciativa no Trabalho: Refere-se às atitudes de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.		G
00	Não resolve os casos que se enquadram na rotina do seu trabalho, e mesmo nestes precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.	
05	Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.	
10	Atua resolvendo e/ou encaminhando os casos desafiadores de condição de trabalho, sem constranger seus colegas e chefias.	
15	É proativo, detectando problemas, propondo soluções, disponibilizando-se para assumir novas responsabilidades que sejam necessárias para resolver problemas.	

Adaptabilidade: Capacidade de adaptação às mudanças, a diferentes situações e realidades, a novas atividades e projetos.		G
00	Tem dificuldades para se adaptar ao ambiente escolar, está sempre isolado dos colegas de trabalho.	
10	Enfrenta e debate situações de mudança, entendendo as necessidades da Instituição e dos Educandos.	
05	Apresenta certa resistência às mudanças. Pouco participativo em reuniões e em atividades relacionadas às práticas docentes.	
15	Adapta-se facilmente às mudanças, pois participa efetivamente de debates e contribui para a melhoria e sucesso dos Educandos e da Instituição.	
Plano de Ação: Realiza registros, análises e socialização no espaço escolar das taxas de aprovação, reprovação e abandono, identificando necessidades e implementação de melhorias, acompanhando ainda o controle de frequência dos alunos adotando medidas para a sua permanência com sucesso. Realizando também ações educacionais em relação às práticas pedagógicas e aos resultados de aprendizagem.		G
10	Os planos de ação apresentam algumas imperfeições de natureza adaptativa ao espaço escolar ou ao universo do aluno, sendo necessário fazer algumas alterações.	
05	Os planos de ação são deficitários, sendo visível a falta de cuidado e extrema improvisação nas suas elaborações, afastando-se dos objetivos iniciais, precisando ser refeitos.	
20	Apresenta planos de ação adequados à realidade local e ao universo do aluno, atualizados com fatos e informações e variações no tocante à utilização de técnicas de ensino.	
15	Apresenta planos de ação adequados ao universo dos alunos e realidade local, porém rotineiros e triviais.	

Disposição para Aprender: Tem disposição para participar de Cursos, Capacitações, Grupo de Estudo, com vistas a um aprimoramento contínuo, no seu campo profissional.		G
10	No tocante ao aprimoramento, tem iniciativa própria em buscá-lo, sempre que percebe que este se faz necessário por conta de mudanças.	
05	Tem entusiasmo com a possibilidade de aprimorar-se profissionalmente, mas falta-lhe tenacidade e persistência necessárias, precisando ser estimulado.	
00	Não apresenta interesse ao aprimoramento profissional, quando este é ofertado pelo Município, bem como ao envolvimento em novas atividades propostas para seu aperfeiçoamento.	
15	Tem interesse em buscar aprimoramento contínuo, utilizando fontes gerais e variadas, não dependendo unicamente dos programas propostos pelo município.	



PRODUTIVIDADE		PONTOS
Cumprimento do Planejamento e Relatórios:		
Uso dos Recursos Pedagógicos Disponíveis:		
Plano de Ação:		
Disposição Aprender:		
Iniciativa no trabalho:		
Adaptabilidade:		
Total de pontos obtidos:		

SEGUNDO PARÂMETRO**ASSIDUIDADE:**

Período: ____/____/____ a ____/____/____	Dias Letivos: _____	
Tipo de falta	Números de faltas e datas	Desconto
* com atestado (Justificadas)		
** Sem atestado (Injustificadas)		
Total de Pontos Obtidos:		
100 - _____ = _____ pontos		

Fatores de Desempenho Negativos:

* A cada 03 três faltas com atestado médico apresentado no semestre ocorrerá o desconto de 10 pontos. Perícia médica não será descontada.

** A cada falta injustificada no semestre ocorrerá o desconto de 10 pontos.

*** Convocações, intimações devem ser justificadas com declarações de participação para não ocorrer descontos.

**TERCEIRO PARÂMETRO****PONTUALIDADE**

Pontualidade: Considerar a maneira como cumpre a frequência e os horários estabelecidos, evitando repetidos atrasos, saídas antecipadas e saídas durante o expediente, por motivos não justificados. Informa ao Gestor imediato as situações que impliquem em alterações do horário (repetidos atrasos, saídas antecipadas e saídas durante o expediente).		G
100	Destaca-se pela preocupação em cumprir rigorosamente a sua jornada de trabalho, evitando marcar compromissos pessoais dentro do horário de trabalho. Porém a cada três atrasos ou saídas antecipadas do local de trabalho, já terá desconto de 05 pontos.	
75	Cumpe a jornada de trabalho preestabelecida tanto em relação aos horários como à frequência. Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho. Sendo assim, raramente apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas e raramente sai do local do trabalho. Porém a cada três atrasos ou saídas antecipadas do local de trabalho, já terá desconto de 05 pontos.	
50	Às vezes cumpre a jornada de trabalho preestabelecida em relação aos horários, mas não se preocupa em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho. Apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas e sai do local de trabalho de forma significativa. Sendo assim a cada três atrasos ou saídas antecipadas do local de trabalho, já terá desconto de 05 pontos.	
25	Mostra-se resistente em cumprir a jornada de trabalho preestabelecida em relação aos horários, mas marcando os compromissos pessoais dentro do horário de trabalho. Constantemente atrasa e sai antecipadamente do local de trabalho, sem justificativa. Sendo assim, a cada três atrasos ou saídas antecipadas do local de trabalho, já terá desconto de 05 pontos.	

QUARTO PARÂMETRO**DISCIPLINA E RELACIONAMENTO**

Disciplina no Trabalho: Refere-se à Organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.		G
00	Não segue as normas estabelecidas, sem propor sugestões que possam ser analisadas pela chefia e colegas.	
05	Aceita e cumpre parcialmente o que está estabelecido. No que diz respeito à hierarquia, questiona os limites, mas sem sugerir ações de mudança.	
15	Conhece e procura cumprir as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível sem gerar situação indesejada com suas atitudes.	
20	Cumpe efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar o trabalho de acordo com as normas estabelecidas.	

Relacionamento: Considera o relacionamento pessoal entre professor e aluno, no que diz respeito ao trabalho educativo.		G
20	Apresenta facilidade de integração e relacionamento com os alunos e professores e faz destas características ponto constante no desenvolvimento das atividades educacionais, fazendo do relacionamento pessoal importante motivador no processo de aprendizagem.	
05	Apresenta-se pouco receptivo ao relacionamento e à integração, mas esforça-se para vencer suas dificuldades.	
15	Integra-se com os alunos e professores mantendo um bom relacionamento, com base no respeito e confiança.	
00	Apresenta limitações de relacionamento e integração.	

Relacionamento Interpessoal: Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com seus superiores e colegas de trabalho.		G
15	Reconhece que é importante ter um bom relacionamento com todos os integrantes do ambiente de trabalho.	
20	Tem facilidade de relacionamento com supervisores, colegas e demais pessoas no ambiente de trabalho.	
00	Comporta-se de modo inadequado, tendo dificuldade em conviver com as pessoas no ambiente de trabalho.	



<u>cooperação</u> : 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
15	Quando solicitado, interessa-se em auxiliar ou dar informações.	
20	Coopera espontaneamente, dando informações, orientando e auxiliando nas estratégias pedagógicas.	
00	Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.	
05	Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros profissionais, sendo necessário solicitar sua cooperação.	
05	Apresenta limitações pessoais no tratamento com colegas e supervisores. É necessário recomendar-lhe mais cuidado neste sentido.	

<u>Organização no Espaço de Trabalho</u> : Refere-se a atuação do Servidor, no que diz respeito à sua interferência no asseio do ambiente de trabalho.		G
00	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 preestabelecido.	
10	Às vezes desorganiza o ambiente de trabalho deixando por algumas vezes os equipamentos de trabalho, fora do lugar preestabelecido.	
15	Demonstra cuidado com o local de trabalho. É organizado, colocando os equipamentos de trabalho sempre no devido lugar, porém a orientação e supervisão não se estendem aos professores.	
20	É muito cuidadoso com o ambiente de trabalho, verificando a necessidade de adaptações de espaço, orientando e supervisionando os professores e providenciando sempre para que tudo esteja limpo e organizado.	

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO:

Assinatura: _____

DISCIPLINA E RELACIONAMENTO	PONTOS
Disciplina no Trabalho:	
Relacionamento:	
Relacionamento Interpessoal:	
Organização no Espaço de Trabalho:	



Cooperação:		
		Total de pontos obtidos:
EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA:		
Nome:		
RG:	Assinatura:	
Nome:		
RG:	Assinatura:	
Nome:		
RG:	Assinatura:	

Eu, _____ declaro ter acompanhado esta avaliação e lido todos os seus itens.
Assinatura: _____ Data: _____

ANEXO IV – Decreto 24.018/21**PRIMEIRO PARÂMETRO****PRODUTIVIDADE**

Cumprimento do Planejamento e Relatórios: Considera o andamento das atividades no espaço escolar, com vistas ao cumprimento da Proposta Política Pedagógica, Regimento Escolar e Plano de Aplicação Financeira preestabelecida.		G
00	Necessita ser cobrado constantemente pelo desenvolvimento das atividades previstas no PPP, Regimento Escolar e Plano de Aplicação Financeira sob sua responsabilidade. Reincide o atraso constantemente, não cumpre com as normas, regras e datas previstas, comprometendo-o na sua totalidade.	
05	Atrasa ocasionalmente suas atividades em relação ao seu Plano de Aplicação Financeira, comprometendo-o parcialmente, através de ajustes no sentido de suprir ou resumir prazos para colocá-lo em dia.	
15	Mantém seus planos em dia, mantendo suas atividades programadas integralmente.	
20	Mantém seus planos de ação em dia, mantendo suas atividades programadas integralmente, e ainda realizando reuniões regulares com toda equipe e cada segmento para apresentá-los.	



Iniciativa no Trabalho: Refere-se à atitudes de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.		G
00	Não resolve os casos que se enquadrem na rotina do seu trabalho, e mesmo nestes precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.	
05	Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.	
10	Atua resolvendo e/ou encaminhando os casos desafiadores de condição de trabalho, sem constranger seus colegas e chefias.	
15	É proativo, detectando problemas, propondo soluções, disponibilizando-se para assumir novas responsabilidades que sejam necessárias para resolver problemas.	
Gestão dos Recursos Disponíveis: Considera a necessidade e a utilização dos recursos: pedagógicos, instrucionais, expediente, administrativo (físico e financeiro).		G
15	Busca alternativa para criar e obter recursos, espaços e materiais complementares para a melhoria na qualidade de atendimento da Instituição.	
10	Utiliza-se apenas dos recursos disponíveis, não oferecendo variedades e possibilidades para implementação na ação de melhorias para o atendimento na Instituição.	
05	Reconhece a importância da utilização dos recursos disponíveis e faz uso destes ocasionalmente, variando pouco as oportunidades.	
00	Não se preocupa em acompanhar o uso e nem a manutenção dos recursos disponíveis, permitindo que seus professores e funcionários executem suas atividades sempre no limite da trivialidade.	

Plano de Ação: Planeja ações para o bom desempenho dos profissionais da Instituição, para promover a melhoria quanto as metas educacionais.		G
10	Apresenta iniciativas triviais e rotineiras quanto ao acompanhamento no desempenho de objetivos e metas a serem atingidas.	
05	Mesmo tomando conhecimento das dificuldades, e sendo visível a falta de comprometimento e improvisação quanto ao desempenho dos profissionais da Instituição, se comporta de forma alheia aos acontecimentos da rotina escolar.	
20	Apresenta dinâmica e ações para elevar a motivação e a autoestima dos profissionais e media conflitos, em um clima de compromisso ético, cooperativo e solidário promovendo assim a melhoria continua no desempenho e cumprimento de objetivos e metas educacionais.	
15	Adotou por iniciativa da Instituição, práticas avaliativas do desempenho dos profissionais ao longo do ano letivo, para promover a melhoria continua desse desempenho no cumprimento de objetivos e metas educacionais.	

Disposição para Aprender: Tem disposição para participar de Cursos, Capacitações, Grupo de Estudo, com vistas a um aprimoramento contínuo, no seu campo profissional.		G
10	No tocante ao aprimoramento contínuo, tem iniciativa própria em buscá-lo, sempre que percebe que este se faz necessário por conta de mudanças.	
05	Tem entusiasmo com a possibilidade de aprimorar-se profissionalmente, mas falta-lhe tenacidade e persistência necessárias, precisando ser estimulado.	
00	Não apresenta interesse ao aprimoramento profissional, quando este é ofertado pelo Município, bem como ao envolvimento em novas atividades propostas para seu aperfeiçoamento.	
15	Tem interesse em buscar aprimoramento contínuo, utilizando fontes gerais e variadas, não dependendo unicamente dos programas propostos pelo município.	

<u>Adaptabilidade:</u> Capacidade de adaptação às mudanças, a diferentes situações e realidades, a novas atividades e projetos.		G
00	Tem dificuldades para se adaptar ao ambiente escolar, está sempre isolado dos colegas de trabalho.	
10	Enfrenta e debate situações de mudança, entendendo as necessidades da Instituição e dos Educandos.	
05	Apresenta certa resistência às mudanças. Pouco participativo em reuniões e em atividades relacionadas às práticas docentes.	
15	Adapta-se facilmente às mudanças, pois participa efetivamente de debates e contribui para a melhoria e sucesso dos Educandos e da Instituição.	
PRODUTIVIDADE		PONTOS
Cumprimento do Planejamento e Relatórios:		
Gestão dos Recursos Disponíveis:		
Plano de Ação:		
Disposição para Aprender:		
Iniciativa no Trabalho:		
Adaptabilidade:		
		Total de pontos obtidos:

**SEGUNDO PARÂMETRO****ASSIDUIDADE:**

Período: ____/____/____ a ____/____/____		Dias Letivos: _____
Tipo de falta	Números de faltas e datas	Desconto
* com atestado (Justificadas)		
** Sem atestado (Injustificadas)		
Total de Pontos Obtidos:		
100 - _____ = _____ pontos		

Fatores de Desempenho Negativos:

* A cada 03 três faltas com atestado médico apresentado no semestre ocorrerá o desconto de 10 pontos. Perícia médica não será descontada.

** A cada falta injustificada no semestre ocorrerá o desconto de 10 pontos.

*** Convocações, intimações devem ser justificadas com declarações de participação para não ocorrer descontos.

TERCEIRO PARÂMETRO**PONTUALIDADE**

Pontualidade: Considerar a maneira como cumpre a frequência e os horários estabelecidos, evitando repetidos atrasos, saídas antecipadas e saídas durante o expediente, por motivos não justificados. Informa ao Gestor imediato as situações que impliquem em alterações do horário (repetidos atrasos, saídas antecipadas e saídas durante o expediente).		G
100	Destaca-se pela preocupação em cumprir rigorosamente a sua jornada de trabalho, evitando marcar compromissos pessoais dentro do horário de trabalho. Porém a cada três atrasos ou saídas antecipadas do local de trabalho, já terá desconto de 05 pontos.	
75	Cumpe a jornada de trabalho preestabelecida tanto em relação aos horários como à frequência. Preocupa-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho. Sendo assim, raramente apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas e raramente sai do local do trabalho. Porém a cada três atrasos ou saídas antecipadas do local de trabalho, já terá desconto de 05 pontos.	
50	Às vezes cumpre a jornada de trabalho preestabelecida em relação aos horários, mas não se preocupa em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho. Apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas e sai do local de trabalho de forma significativa. Sendo assim a cada três atrasos ou saídas antecipadas do local de trabalho, já terá desconto de 05 pontos.	
25	Mostra-se resistente em cumprir a jornada de trabalho preestabelecida em relação aos horários, mas marcando os compromissos pessoais dentro do horário de trabalho. Constantemente atrasa e sai antecipadamente do local de trabalho, sem justificativa. Sendo assim, a cada três atrasos ou saídas antecipadas do local de trabalho, já terá desconto de 05 pontos.	

**QUARTO PARÂMETRO****DISCIPLINA E RELACIONAMENTO**

<u>Disciplina no Trabalho:</u> Refere-se à Organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.		G
00	Não segue as normas estabelecidas, sem propor sugestões que possam ser analisadas pela chefia e colegas.	
05	Aceita e cumpre parcialmente o que está estabelecido. No que diz respeito à hierarquia, questiona os limites, mas sem sugerir ações de mudança.	
15	Conhece e procura cumprir as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível sem gerar situação indesejada com suas atitudes.	
20	Cumprir efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar o trabalho de acordo com as normas estabelecidas.	

<u>Relacionamento com os Profissionais da Instituição e Comunidade:</u> Considera o relacionamento pessoal entre Diretor e demais integrantes do processo.		G
20	Realiza articulações e parcerias com os profissionais da Instituição e comunidade em geral.	
05	Mantém-se isolado dos profissionais da Instituição e comunidade, apresentando-se pouco receptivo ao relacionamento e à integração, impondo-se às vezes através da "autoridade", mas não chega a ser alvo de críticas e reclamações.	
15	Integra-se com os profissionais Instituição e comunidade mantendo um bom relacionamento, com base no respeito e confiança.	
00	Tem sérios problemas de relacionamento, sendo constante alvo de críticas e reclamações.	

<u>Relacionamento Interpessoal:</u> Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com seus superiores, demais profissionais e comunidade.		G
15	Reconhece que é importante ter um bom relacionamento com todos os integrantes do ambiente de trabalho.	
20	Tem facilidade de relacionamento com supervisores, colegas e demais pessoas no ambiente de trabalho.	
00	Comporta-se de modo inadequado, tendo dificuldade em conviver com as pessoas no ambiente de trabalho.	
05	Apresenta limitações pessoais no tratamento com colegas e supervisores. É necessário recomendar-lhe mais cuidado neste sentido.	

<u>Organização no Espaço de Trabalho:</u> Refere-se a atuação do Servidor, no que diz respeito à sua interferência no asseio do espaço escolar		G
00	Não demonstra qualquer cuidado com o espaço escolar e seu ambiente de trabalho, negligenciando condições mínimas de asseio.	
10	Esporadicamente demonstra cuidado com espaço escolar e seu ambiente de trabalho.	
15	Demonstra cuidado com o espaço escolar e seu ambiente de trabalho, mantendo-o sempre organizado, oferecendo condições de asseio.	
20	É muito cuidadoso com espaço escolar e ambiente de trabalho, verificando a necessidade de adaptações de espaço e providenciando sempre para que tudo esteja limpo e organizado.	

Cooperação: Considera o interesse da Instituição e a comunidade nas situações de trabalho dentro das suas próprias atribuições, para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios.		Diário Oficial do Município de Guaratuba Edição nº 829	G
		Data: 26 de novembro de 2021	
Atos do Poder Executivo			
15	Coopera esporadicamente, dando informações e articulando dentro de suas atribuições mediante a Instituição e a Comunidade Escolar.	Página - 33 -	
20	Atua como articulador, incentivador, inovador nas medidas de implementação que envolvam todos os papéis de sua atribuição: Pedagógico, Financeiro e Comunidade.		
00	Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns.		
05	Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas, sendo necessário solicitar sua cooperação.		

DISCIPLINA E RELACIONAMENTO	PONTOS
Disciplina no Trabalho:	
Relacionamento com os Profissionais da Instituição e Comunidade:	
Relacionamento Interpessoal:	
<u>Organização no Espaço de Trabalho:</u>	
Cooperação:	
Total de pontos obtidos:	

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO:

Assinatura: _____

EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA:

Nome: _____

RG: _____ Assinatura: _____

Nome: _____

RG: _____ Assinatura: _____

Nome: _____





RG:	Assinatura:
-----	-------------

Eu, _____ declaro ter acompanhado esta avaliação e lido todos os seus itens.	
Assinatura: _____	Data: _____

EXPEDIENTE

Roberto Cordeiro Justus - Prefeito

Edison Camargo – Vice-Prefeito

Adriana Correa Fontes – Secretária Municipal do Meio Ambiente

Alexandre Polati – Secretário Municipal do Esporte e do Lazer

Cidalgó José Chinasso Filho – Secretário Municipal da Pesca e da Agricultura

Claudio Luiz Dal Col - Secretário do Urbanismo

Denise Lopes Silva Gouveia – Secretária Municipal da Administração

Donato Focaccia – Secretário Municipal da Habitação

Fernanda Estela Monteiro – Secretária Municipal da Educação

Gabriel Modesto de Oliveira - Secretário da Saúde

Jacson José Braga - Secretário da Segurança Pública

Laoclarck Odonizetti Miotto – Secretário Municipal das Finanças e Planejamento

Lourdes Monteiro – Secretária Municipal do Bem Estar e da Promoção Social

Marcelo Bom dos Santos – Procurador Fiscal

Marcio Sakajiri Tarran – Secretário Municipal da Infraestrutura e das Obras

Maria do Rocio Braga Bevervanso – Secretária Municipal da Cultura e do Turismo

Paulo Zanoni Pinna – Secretário Especial das Demandas da Área Rural

Ricardo Bianco Godoy – Procurador Geral

Prefeitura Municipal de Guaratuba

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro

(41) 3472-8500

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

Material para o D.O. enviar para:

tania@guaratuba.pr.gov.br