

# **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GUARATUBA**



## **ATOS DO PODER EXECUTIVO**

Edição Digital n° 557      Páginas 18

Guaratuba, 21 de dezembro de 2018

**Diário Oficial em conformidade com a Lei 1.722 de 5 de Dezembro de 2017**



LEIS

LEI Nº 1.764

Data: 21 de dezembro de 2018.

Súmula: "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guaratuba e dá outras providências"

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

TITULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Guaratuba, com a finalidade de assegurar a continuidade, organização das competências administrativas e legislativas e a eficiência dos serviços.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guaratuba compreende:

I – Órgãos de Assessoramento à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar assessoramento técnico ao exercício do mandato dos Vereadores e ao Gabinete da Presidência, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, e abrangendo também os Gabinetes da Vice-Presidência, 1ª e 2ª Secretarias.

II – Órgãos de gestão administrativa, financeira e patrimonial, com a finalidade de prestação dos serviços administrativos, financeiros, de controle patrimonial e de suporte as atividades próprias do Poder Legislativo do Município de Guaratuba.

III – Órgãos de assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria jurídica e técnica legislativa as atividades da instituição legislativa.

IV – Unidade de Controle Interno, com a finalidade de desempenhar as funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentaria e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade, tendo o seu funcionamento, atribuições e competência conforme determinado em legislação própria.

CAPITULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS ORGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR.

Art. 3º São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I – Gabinete da Presidência.

II – Gabinete da Vice-Presidência;

III – Gabinete da 1ª Secretaria

IV – Gabinete da 2ª Secretaria

V- Gabinete dos Vereadores.

Parágrafo único – As estruturas organizacionais e funcionais básicas dos órgãos de apoio as atividades político-parlamentar, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades dos seguintes níveis:

I – Nível de assessoramento ao Gabinete da Presidência, representado pelo Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Executivo e Assessor Jurídico da Presidência com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes à Presidência da Câmara Municipal.

II – Nível de assessoramento ao Gabinete da Vice-Presidência, representado pelo Chefe de Gabinete, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes à Vice-Presidência.

III – Nível de assessoramento ao Gabinete da 1ª Secretaria, representado pelo Chefe de Gabinete, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes a Primeira Secretaria.

IV – Nível de assessoramento ao Gabinete da 2ª Secretaria, representado pelo Chefe de Gabinete, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes a Segunda Secretaria.

V – Nível de assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, respectivamente, Chefe de Gabinete Parlamentar, Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes as atribuições dos Vereadores.

CAPITULO III

Art. 4º São órgãos da gestão administrativa, do processo legislativo, da gestão financeira, de controle patrimonial, assessoramento formal e de controle interno.

I – Diretoria Geral

II – Diretoria Legislativa

III– Diretor de Recursos Humanos

IV– Diretor de Licitação, Compras e Patrimônio

V – Diretor de Manutenção e Serviços Gerais

VI – Diretor Contábil

VII– Assessor de Comunicação

VIII – Controle Interno

Art. 5º Os órgãos de gestão administrativa, do processo legislativo, da gestão financeira, de controle patrimonial, assessoramento formal e o órgão de controle interno estarão subordinados à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaratuba.

Art. 6º As estruturas organizacionais e funcionais de cada órgão, atendidas suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas nos seguintes níveis:

I – Nível de Controladoria do Legislativo, representada pelo Controlador Interno, devendo ser exercido por servidor de carreira.

II – Nível de Direção Superior, representando pelo Diretor Geral, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados de sua respectiva área de atividade.

III – Nível de Execução do Processo Legislativo, representado pelo Diretor Legislativo com funções relativas as atividades de apoio e tramitação do processo legislativo e outras inerentes as finalidades do órgão.

IV – Nível de Assessoramento Operacional, com funções de prover o funcionamento das Diretorias, representados por Diretorias de setores e assessoramento, podendo ser exercidos por servidores de carreira.

V – Nível de Assessoramento Funcional, com funções de prover o funcionamento dos setores, podendo ser preenchidos por servidores de carreira.

Art. 7º A Estrutura da Câmara Municipal de Guaratuba, será composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, declarados na presente lei de livre nomeação e exoneração, com as respectivas simbologias e vencimentos constantes do Anexo I desta lei.

Estrutura Adm. Cargos Vagas Simbologia  
Gabinete Presidência Chefe de Gabinete da Presidência

Estrutura Adm.	Cargos	Vagas	Simbologia
Gabinete Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-2
	Assessor Especial da Presidência	02	CC-3
	Assessor Executivo da Presidência	01	CC-3
	Assessor Jurídico	01	CC-1





	da Presidência		
Gab. Vice-Presidência	Chefe Gabinete Vice-Presidência	01	CC-2
Gab, Secretaria 1ª	Chefe Gabinete Secretaria 1ª	01	CC-2
Gab. Secretaria 2ª	Chefe Gabinete Secretaria 2ª	01	CC-2
Gabinete Vereadores	Diretor de Gabinete Parlamentar	13	CC-3
	Assessor Parlamentar I	13	CC-4
	Assessor Parlamentar II	13	CC-5
Órgãos de Apoio	Diretor Geral	01	DG-1
	Diretor Legislativo	01	CC-2
	Diretor Contábil	01	CC-1
	Diretor Setor Recursos Humanos	01	CC-3
	Diretor Setor Licitação e Compras e Patrimônio	01	CC-3
	Chefe Setor Man. Serviços Gerais	01	CC-5
	Assessor Operacional	03	CC-5
	Assessor de Comunicação	01	CC-5

§ 1º - Sendo titular de qualquer dos cargos de que trata o “caput” deste artigo, detentor de cargo de provimento efetivo, o mesmo poderá optar:

I – Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos comissionado poderão optar pelos vencimentos do cargo comissionado, ou ainda, pela remuneração de carreira, com gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, a critério e por ato da Presidência do Legislativo Municipal.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão de que trata o “caput” deste artigo, são declarados de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - Os cargos de Chefes de Setores, em função de características de nível de assessoramento operacional, poderão ser preenchidos por servidores de carreira.

#### CAPITULO IV DOS ORGÃOS DE APOIO DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 8º Cada Gabinete Parlamentar dos Vereadores componentes da Câmara Municipal de Guaratuba, disporá individualmente de um Chefe de Gabinete Parlamentar, simbologia CC-3, um Assessor Parlamentar I, simbologia CC-4 e um Assessor Parlamentar II, simbologia CC-5.

§ 1º - Cabe aos cargos de que trata o “caput” deste artigo, a responsabilidade pela assistência direta ao respectivo titular nos atos do seu interesse, desde que guardada a relação com o exercício do mandato.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão de que trata o “caput” deste artigo, prestarão apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica, administrativa e operacional ao exercício do mandato dos Vereadores no exercício das atribuições legais e regimentais, conforme definido na Lei Orgânica do Município de Guaratuba e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão de que trata o “caput” deste artigo, são declarados de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal.

§ 4º - As nomeações para os cargos citados no presente artigo, guardarão correspondência com o número de cadeiras existentes no Poder Legislativo.

Art. 9º A indicação por escrito de cada um dos Vereadores é fator imprescindível para a nomeação dos cargos de Diretor de Gabinete Parlamentar, Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II.

§ 1º - A indicação de que trata o “caput” deste artigo, se dará através de formulário próprio, devidamente regulamentado pela Mesa Diretora, devendo estar acompanhado da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.

§ 2º - O Vereador é o responsável imediato pela indicação dos assessores lotados em seu Gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais.

§ 3º - O controle de frequência de pessoal nomeado para os cargos de que trata o “caput” deste artigo, necessário para resguardar os interesses do Poder Legislativo Municipal, será exercido e fiscalizado pelo Vereador ao qual estão subordinados.

§ 4º - Os Gabinetes Parlamentares deverão enviar ao Setor de Recursos Humanos para fins de registro e demais providências legais cabíveis, até o quinto (5º) dia útil de cada mês, o formulário de controle de frequência de pessoal, nomeados para os cargos de que trata o “caput” deste artigo, relativo ao mês anterior.

§ 5º - Ato expedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaratuba poderá estabelecer medidas de controle suplementares, entre elas o controle de frequência, o horário de trabalho e outras medidas necessárias para resguardar os interesses da Câmara Municipal, que ficarão a cargo da Mesa Diretora.

#### CAPITULO V

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS DE APOIO

Art. 10 As atribuições dos cargos dos órgãos de apoio da Câmara Municipal de Guaratuba estão descritas no Anexo II da presente lei.

Art. 11 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2019, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 11 de dezembro de 2018

Roberto Justus

Prefeito

PLL nº 661 de 10/12/18

Ofício CMG nº 106/18 de 21/12/18



**ANEXO I  
VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO**

Simbologia	Vencimento
DG-1	6.000,00
CC-1	4.750,00
CC-2	4.200,00
CC-3	3.500,00
CC-4	2.700,00
CC-5	2.035,00

**ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO****CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** - Apoio à Presidência em todas as atividades relacionadas ao Gabinete da Presidência

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** - Auxiliar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência.

Prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do Gabinete da Presidência.

Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.

Transmitir aos Vereadores e Diretores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente.

Coordenar o andamento das atividades de rotina do Gabinete da Presidência.

Desempenhar outras tarefas correlatas ou determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Idade mínima de 18(dezoito) anos

**INSTRUÇÃO** - Ensino médio ou notória capacidade pública para as funções, conforme declaração do nomeante.

**ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** -Assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal em relação as demandas de ordem política.

**DESCRIÇÃO ANALITICA** - Preparar minutas, memorandos e ofícios solicitados pela Presidência.

Assessorar o Presidente quanto ao teor de documentos administrativos.

Realizar a otimização do tempo utilizado pelo Presidente em reuniões e audiências de modo geral, estabelecendo metas e prioridades para uma gestão relevante.

Desempenhar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Idade mínima de 18 (dezoito) anos

**INSTRUÇÃO** – Ensino médio ou notória capacidade pública para as funções, conforme declaração do nomeante.

**ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Assessoramento à Presidência da Câmara Municipal em relação as demandas administrativas.

**DESCRIÇÃO ANALITICA** – Assessorar a Presidência na implementação de diretrizes para aprimoramento do padrão de qualidade dos serviços administrativos e legislativo da Câmara Municipal.

Elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalho estabelecidos pela Presidência.

Outras tarefas determinadas pela Presidência quanto julgar necessário.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Idade mínima de 18 (dezoito) anos

**INSTRUÇÃO** – Ensino médio ou notória capacidade pública para as funções, conforme declaração do nomeante.

**ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** – Orientação e assessoramento de caráter jurídico a Presidência.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Expedir parecer jurídico para atendimento as consultas e determinações da Presidência.

Prestar assessoramento técnico jurídico ao Presidente nas questões legais e entendimentos jurisprudenciais e doutrinários.

Assessorar à Presidência em reuniões com a Mesa Diretora, Comissões, Vereadores, Servidores Públicos e demais órgãos da Administração Pública e entidades privadas.

Desempenhar funções de assessoramento jurídico que lhe forem expressamente solicitados pela Presidência.

Outras tarefas correlatas no desempenho da função.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Idade mínima de 18 (dezoito) anos

**INSTRUÇÃO** - Nível superior completo em Direito, com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná.

**CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Apoio ao Vice-Presidente em todas as atividades relacionadas ao Gabinete da Vice-Presidência.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** – Auxiliar o Vice-Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência.

Prestar apoio ao Vice-Presidente na organização e funcionamento do Gabinete da Vice-Presidência.

Auxiliar o Vice-Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.

Executar tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Idade mínima de 18 (dezoito) anos

**INSTRUÇÃO** – Ensino médio ou notória capacidade pública para as funções, conforme declaração do nomeante.

**CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** - Apoio ao 1º Secretário em todas as atividades relacionadas a Primeira Secretaria.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** – Auxiliar o 1º Secretário na organização e funcionamento do Gabinete da 1ª Secretaria.

Auxiliar o 1º Secretário em assuntos que lhe forem designados, bem como a tender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência.

Auxiliar o 1º Secretário em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.

Executar tarefas correlatas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Idade mínima de 18 (dezoito) anos

**INSTRUÇÃO** – Ensino médio ou notória capacidade pública para as funções, conforme declaração do nomeante.

**CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Apoio ao 2º Secretário da Câmara Municipal em todas as atividades relacionadas a Segunda Secretaria.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA**- Auxiliar o 2º Secretário em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência.

Prestar apoio ao 2º Secretário na organização e funcionamento do Gabinete da Segunda Secretaria.

Auxiliar o 2º Secretário em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.





Coordenar o andamento das atividades de rotina do Gabinete.  
Outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Idade mínima de 18 (dezoito) anos

**INSTRUÇÃO** – Ensino médio ou notória capacidade publica para as funções, conforme declaração do nomeante.

**DIRETOR DE GABINETE PARLAMENTAR**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Coordenação do Gabinete Parlamentar.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** - Orientação das atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Vereador e distribuindo tarefas a serem desenvolvidas pelos Assessores Parlamentares do Gabinete.

Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do Gabinete Parlamentar.

Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo.

Permanecer a disposição do Vereador para execução dos serviços atinentes ao Gabinete Parlamentar.

Comunicar ou solicitar ao Departamento competente da Câmara Municipal sobre eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete.

Recepcionar as pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Vereador. Participar do acompanhamento das políticas públicas desenvolvidas pelo Município, propondo ao Vereador as medidas legislativas para o seu devido aperfeiçoamento nas mais diversas áreas de atuação.

Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades publicas e privadas.

Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao Gabinete.

Desempenhar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Idade mínima de 18(dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** – Ensino médio ou notória capacidade publica para as funções, conforme declaração do nomeante.

**ASSESSOR PARLAMENTAR I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Prestar assessoramento ao Gabinete Parlamentar.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** - Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares, tanto interna como externa, destinadas a realização de fiscalização de convênios mantidos pelo Município com a União, Estado ou outra pessoa jurídica de direito público ou entidades assistências e culturais.

Executar função legislativa com pesquisas, estudos e demais tarefas necessárias à elaboração de projetos de lei referente a todos os assuntos de competência do Município.

Exercer a função de assessoramento legislativo do Vereador no sentido de ouvir as reivindicações da comunidade e transformá-las em proposições a serem apresentadas em Plenário.

Atender a população pessoalmente nos bairros ou em locais indicados pelo Vereador para verificação “in loco” de situações levantadas pelos munícipes.

Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do Gabinete.

Desempenhar outras tarefas que lhe forem designados pelo Vereador ou pelo Diretor de Gabinete Parlamentar.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** – Ensino Fundamental e notória capacidade publica o exercício da função.

**ASSESSOR PARLAMENTAR II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Assessoramento ao Gabinete Parlamentar.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias.

Preparar matérias relativas a proposições ou quaisquer documentos de interesse do Vereador.

Auxiliar na execução de atividades administrativas do Gabinete. Redigir e digitar a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em Plenário.

Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao Gabinete.

Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador.

Realizar a pedido do Vereador, o relatório de atividades do Gabinete.

Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle.

Demais tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** – Ensino Fundamental ou notória capacidade publica para o exercício da função.

**DIRETOR GERAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Planejamento e organização das atividades técnicas e administrativas da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** – Planejamento, organização, controle e fiscalização de todas as atividades técnicas e administrativas da Câmara Municipal, em consonância com as deliberações da Presidência e/ou da Mesa Diretora, obedecidas as normas aplicáveis.

Controlar e supervisionar os demais setores da Câmara Municipal, através de relatórios periódicos, reuniões e contatos com os responsáveis.

Prestar apoio técnico e administrativo ao segmento político da Câmara Municipal.

Apresentar no final de cada exercício, relatório circunstanciado dos trabalhos realizados pela Diretoria Geral.

Apresentar ao Presidente e/ou 1º Secretário, sempre que solicitado, relatório de gestão orçamentária, financeira ou administrativa.

Submeter à Presidência e/ou Mesa Diretora os balancetes, relatórios de gestão e balanço anual da Câmara Municipal, elaborados pelos setores competentes e dentro dos prazos estabelecidos por lei.

Autorizar a remoção e a lotação de servidores nos diversos setores da Câmara Municipal.

Organizar os expedientes e a escala de férias de todos os servidores.

Controlar a frequência do pessoal e elaborar atos administrativos e relatórios mensais.

Delegar atribuições aos diversos setores e zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo.

Supervisionar todos os procedimentos licitatórios realizados pelo setor competente da Câmara Municipal,

Outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Idade mínima de 18 (dezoito) anos

**INSTRUÇÃO** - Ensino médio completo e notória capacidade publica para o exercício da função.

**DIRETOR LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Organização e Direção dos trabalhos relativos ao processo legislativo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** - Planejar e organizar todo o trabalho relativo ao processo legislativo em geral.

Zelar pelo cumprimento dos prazos e demais disposições regimentais.

Preparar a autografia dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas Constitucionais e demais proposições,



providenciando as anotações necessárias e o devido encaminhamento.

Recebimento de todas as proposições, mediante protocolo próprio, com autuação do respectivo processo legislativo e encaminhamento as Comissões competentes do Poder Legislativo.

Secretariar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais, lavrando as respectivas atas e demais trâmites legais.

Responsabilização por todas as funções relativas ao trâmite legislativo, no que concerne a tramitação da documentação e arquivo permanente, sendo responsável pelo encaminhamento ao Poder Executivo das proposições aprovadas para sanção e promulgação.

Elaborar a Ordem do Dia e o controle do livro de presenças.

Elaborar relatório circunstanciado de todos os serviços executados e a devida publicação, quando necessário.

Outras atividades correlatas ao cargo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Idade mínima de 18 (dezoito) anos

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

#### DIRETOR CONTÁBIL

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Elaboração de documentação geral na área contábil e financeira da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** – Elaboração de balancetes mensais, balanços e demonstrativos de contas com aplicação das normas contábeis para apresentação de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.

Participar da elaboração do orçamento-programa da Câmara Municipal, fornecendo dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo.

Assessorar a Diretoria Geral em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos setores da Câmara Municipal.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** - Ensino superior completo em qualquer área.

#### DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Organização e coordenação do setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Guaratuba.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** – Chefiar e coordenar o expediente e a escala de férias de todos os servidores efetivos e comissionados.

Controlar a frequência do pessoal e elaborar atos administrativos e relatórios mensais.

Coordenar as atividades de pessoal.

Controlar a implantação de vantagens e benefícios aos servidores.

Levantar necessidades e planejar programas de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores no exercício de suas funções.

Fornecer informações e expedir certidões ou declarações sobre dados funcionais dos servidores.

Supervisionar a elaboração da folha de pagamento de servidores e Vereadores.

Supervisionar e controlar a implantação de consignados em folha de pagamento.

Manter atualizados os sistemas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná referente a folha de pagamento.

Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitadas pela Presidência e/ou Diretoria Geral.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** – Ensino médio ou notória capacidade pública para as funções, conforme declaração do nomeante.

**DIRETOR DE LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÔNIO**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Chefiar e coordenar todas as atividades do Setor de Licitação, Compras e Patrimônio.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** - Chefiar e coordenar as providências necessárias à aquisição de material de consumo e de bens permanentes necessários são desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes.

Promover a realização de orçamentos e estimativas de preços em relação a bens e serviços a serem contratados.

Coordenar todas as atividades inerentes aos processos de licitação para aquisição de bens e serviços.

Coordenar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.

Receber e conferir todos os bens adquiridos pela Câmara Municipal.

Manter o almoxarifado de forma a atender as necessidades dos órgãos da Câmara Municipal.

Efetuar levantamento das necessidades com vistas a reposição do estoque.

Manter o controle de estoque mediante registro de entradas e saídas de materiais.

Manter a administração centralizada das atividades de recepção, guarda, conferência, controle, dimensionamento e distribuição dos materiais de expediente, higiene e limpeza, pelas e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara Municipal.

Elaborar e distribuir os informativos dos matérias disponíveis.

Desempenhar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** - Ensino Fundamental e notória capacidade pública para o exercício da função.

#### CHEFE SETOR MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Supervisionar o serviço operacional nas atividades do serviço de higiene e limpeza.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** - Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores, conforme roteiro pré-estabelecido.

Fiscalizar limpeza terminal mediante checklist de eficácia, identificando reparos necessários e solicitando-os ao superior responsável pelo setor.

Observar a frequência dos servidores do setor, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejando funcionários, se necessário.

Zelar pelo correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais.

Manter rigoroso controle dos materiais de consumo.

Comunicar qualquer irregularidade à chefia imediata.

Organizar a escala de horários, compensações e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços.

Outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO

Idade mínima de 18 (dezoito) anos

**INSTRUÇÃO** – Nível médio ou notória capacidade pública para as funções, conforme declaração do nomeante.

#### ASSESSOR OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Assessorar os Diretores de cada área específica, nas funções que lhe forem designadas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** – Auxiliar na elaboração de atas das reuniões das Comissões permanentes, comissões especiais, parlamentares de inquérito e processante.

Assessorar todas as atividades da Diretoria a que tiver subordinado, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal na manutenção dos serviços administrativos e/ou legislativos e pela correta aplicação dos recursos públicos.



Prestar assessoramento nas atividades administrativas gerais, licitações, contratos, cerimonial e protocolo.

Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara Municipal, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informações, conforme legislação vigente.

Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, comunicando sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência.

Realizar outras tarefas de assessoramento correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Idade mínima de 18 (dezoito) anos

**INSTRUÇÃO** - Ensino fundamental ou notória capacidade pública para as funções.

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Assessoramento no setor de comunicação da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir.

Realizar o correto trabalho de comunicação social e de ações institucionais.

Assessorar a disponibilização das informações e publicações legais e institucionais da Câmara Municipal, além de propor meios para melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação., conforme legislação vigente.

Promover política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente.

Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes à Câmara Municipal.

Proceder a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal, e em especial, a divulgação dos trabalhos realizados durante as sessões plenárias.

Identificar informações, ações, situações com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário.

Cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Idade mínima de 18 (dezoito) anos

**INSTRUÇÃO** – Ensino médio ou notória capacidade pública para o exercício da função.

**DECRETOS****REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

Decreto Nº 22477/2018

Data 10/12/2018

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 1732/2017 de 20/12/2017, DECRETA: Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 2.590.181,70 (dois milhões quinhentos e noventa mil cento e oitenta e um reais e setenta centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

01 GABINETE DO PREFEITO

01.001 GABINETE DO PREFEITO

01.001.04.122.0004.2.011. ATIVIDADES DE GOVERNO JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO

6 - 3.3.90.14.00.00 01000 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 2.020,00

11 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 1.400,00

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

40 - 3.3.90.36.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 2.920,00

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

48 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 17.250,00

03.001.04.122.0004.2.014. ATIVIDADES DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

53 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 13.690,00

54 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.235,00

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

125 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 2.500,00

131 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 430,00

937 - 3.3.90.39.00.00 00495 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 349,23

05.002 ATENÇÃO BASICA

05.002.10.301.0012.2.042. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - ATENÇÃO BASICA

167 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 280,00

169 - 3.3.90.39.00.00 00495 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 3.405,85

05.003 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE

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

186 - 3.1.90.04.00.00 00303 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 3.111,00

188 - 3.1.90.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.735,00

192 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 3.200,00

05.003.10.302.0012.2.049. CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS

203 - 3.1.90.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 175,00

207 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 40,00

211 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 200,00

05.004 VIGILANCIA EM SAUDE

05.004.10.304.0012.2.053. MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILANCIA SANITARIA

257 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 280,00





05.004.10.305.0012.2.054. MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA  
264 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 1.440,00  
266 - 3.1.90.94.00.00 00303 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 730,00  
268 - 3.3.90.14.00.00 00303 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 670,00  
271 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 280,00  
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE  
06.002.12.361.0013.2.059. MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
308 - 3.3.90.30.00.00 00104 MATERIAL DE CONSUMO 5.930,00  
06.002.12.361.0013.2.060. VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB  
1049 - 3.1.90.94.00.00 00102 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 883,00  
06.002.12.361.0013.2.071. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
351 - 3.3.90.30.00.00 00104 MATERIAL DE CONSUMO 4.700,00  
353 - 3.3.90.39.00.00 00104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 2.700,00  
06.002.12.365.0013.2.061. MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL  
382 - 3.3.90.39.00.00 00107 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 2.000,00  
JURÍDICA  
06.002.12.367.0013.2.064. AÇÕES EM EDUCAÇÃO ESPECIAL  
392 - 3.3.90.30.00.00 00104 MATERIAL DE CONSUMO 2.800,00  
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOÇÃO SOCIAL  
07.001 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL  
07.001.08.243.0010.2.029. AÇÕES EM PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA COMPLEXIDADE  
860 - 3.3.90.39.00.00 965 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 1.400,00  
07.001.08.243.0010.2.030. AÇÕES EM PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE  
426 - 3.1.90.04.00.00 01000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 1.194,74  
428 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 251,00  
893 - 3.3.90.36.00.00 965 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 1.590,00  
07.002 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE  
07.002.08.243.0010.2.026. GESTÃO DE RECURSO DESTINADO AO CONSELHO TUTELAR  
498 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 1.400,00  
08 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO  
08.001 DEPARTAMENTO DA CULTURA  
08.001.13.392.0014.2.072. DESENVOLVIMENTO, PROMOÇÃO E DIFUSÃO DE ATIVIDADES ARTISTICAS E CULTURAIS  
523 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 9.410,00

527 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.002,00  
08.002 DEPARTAMENTO DO TURISMO  
08.002.13.695.0021.2.097. PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO TURISMO E SUAS ATIVIDADES  
1058 - 3.3.90.36.00.00 00510 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 7.300,00  
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  
581 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 80,00  
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 A AGRICULTURA E SUAS ATIVIDADES  
598 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 2.600,00  
599 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 535,00  
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  
883 - 3.3.90.36.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 2.100,00  
12 SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E OBRAS  
12.001 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS  
12.001.15.452.0015.2.078. MANUTENÇÃO DOS SERVICOS DE ILUMINAÇÃO PUBLICA  
1050 - 3.3.90.35.00.00 00510 SERVIÇOS DE CONSULTORIA 85.000,00  
12.001.15.452.0015.2.082. COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVICOS DE MANUTENÇÃO DE VIAS PUBLICAS  
667 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 6.100,00  
669 - 3.1.90.94.00.00 01000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 2.300,00  
673 - 3.3.90.30.00.00 00510 MATERIAL DE CONSUMO 4.000,00  
680 - 3.3.90.39.00.00 00510 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 10.000,00  
12.002 FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO  
12.002.15.452.0015.2.076. GESTÃO DE SINALIZAÇÃO VERTICAL, HORIZONTAL, SEMAFORICA E INDICATIVA  
697 - 3.3.90.39.00.00 00509 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 4.753,15  
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  
701 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 34.059,00  
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





727 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 37.520,00  
729 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.475,00  
16 PROCURADORIA GERAL  
16.001 GABINETE DA PROCURADORA GERAL  
16.001.02.062.0002.2.004. COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES JURIDICAS  
760 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 20,00  
762 - 3.1.90.94.00.00 01000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 3.240,00  
30 ENCARGOS ESPECIAIS  
30.001 RECURSOS DO TESOUREO MUNICIPAL  
30.001.28.843.0008.2.021. PAGAMENTO DA DIVIDA INTERNA  
791 - 4.6.90.71.00.00 01000 PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO 250.299,24  
30.001.28.843.0008.2.022. PAGAMENTO DE REQUISICÕES DE PEQUENO VALOR  
792 - 3.3.90.36.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 25.000,00  
Total Suplementação: 569.983,21  
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  
899 - 3.3.90.30.00.00 00511 MATERIAL DE CONSUMO 100,00  
818 - 3.3.90.39.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 23.100,00  
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  
1055 - 3.3.90.30.00.00 07314 MATERIAL DE CONSUMO 40.000,00  
132 - 3.3.90.39.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 4.000,00  
1056 - 3.3.90.39.00.00 07314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 2.325,00  
05.002 ATENÇÃO BASICA  
05.002.10.301.0012.2.042. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - ATENÇÃO BASICA  
826 - 3.1.90.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.025,00  
1034 - 3.3.90.36.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 6.600,00  
980 - 3.3.90.39.00.00 00331 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 4.000,00  
168 - 3.3.90.39.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 290,00  
1052 - 3.3.90.39.00.00 07314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 20.940,00  
05.003 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE  
05.003.10.302.0012.2.048. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAUDE - MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE  
833 - 3.1.90.11.00.00 00494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 8.247,00  
837 - 3.1.90.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 22.480,00  
836 - 3.1.91.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.782,00

1017 - 3.3.90.30.00.00 07314 MATERIAL DE CONSUMO 10.000,00  
1032 - 3.3.90.36.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 143.000,00  
948 - 3.3.90.39.00.00 07314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 96.810,00  
05.003.10.302.0012.2.049. CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS  
838 - 3.1.90.11.00.00 00494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 19.788,00  
839 - 3.1.90.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 615,00  
842 - 3.1.91.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 4.720,00  
1033 - 3.3.90.36.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 4.200,00  
05.003.10.302.0012.2.051. MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DE GUARATUBA  
844 - 3.1.90.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 13.030,00  
1051 - 3.3.90.36.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 78.200,00  
230 - 3.3.90.39.00.00 00494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 2.669,23  
1053 - 3.3.90.39.00.00 07314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 18.490,00  
05.003.10.302.0012.2.052. MANUTENÇÃO DOS SERVICOS DE ATENDIMENTO MOVEL DE EMERGENCIA - SAMU  
848 - 3.1.90.11.00.00 00494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 17.816,00  
851 - 3.1.91.13.00.00 00494 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 3.271,00  
05.004 VIGILANCIA EM SAUDE  
05.004.10.305.0012.2.054. MANUTENÇÃO DAS ACÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA  
1054 - 3.3.90.39.00.00 07314 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 4.250,00  
272 - 3.3.90.39.00.00 00791 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 1.200,00  
06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE  
06.002.12.361.0013.2.059. MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
301 - 3.1.90.94.00.00 00104 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 624,00  
06.002.12.361.0013.2.060. VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB  
316 - 3.1.90.04.00.00 00102 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 9.600,00  
317 - 3.1.90.11.00.00 00101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 634,17  
320 - 3.1.90.13.00.00 00102 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 4.860,00  
1049 - 3.1.90.94.00.00 00102 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 675,09  
325 - 3.1.91.13.00.00 00102 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 22.329,00  
06.002.12.365.0013.2.061. MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL  
362 - 3.1.90.11.00.00 00104 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 972,00  
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOÇÃO SOCIAL  
07.001 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL





07.001.08.122.0010.2.027. MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DAS POLITICAS DE AÇÃO SOCIAL  
1085 - 3.3.90.39.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 12.480,00  
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  
1084 - 3.3.90.39.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 6.300,00  
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  
883 - 3.3.90.36.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 2.400,00  
623 - 3.3.90.39.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 9.500,00  
11.001.18.541.0018.2.090. GESTÃO DOS SERVICOS DE LIMPEZA PUBLICA  
631 - 3.3.90.39.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 840.115,00  
12 SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E OBRAS  
12.001 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS  
12.001.15.451.0015.1.077. IMPLANTACÃO E REVITALIZACÃO DA PAVIMENTACÃO EM VIAS PUBLICAS  
876 - 4.4.90.51.00.00 963 OBRAS E INSTALAÇÕES 72.822,99  
12.001.15.452.0015.2.078. MANUTENÇÃO DOS SERVICOS DE ILUMINACÃO PUBLICA  
663 - 3.3.90.39.00.00 00507 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 281.000,00  
12.001.15.452.0015.2.082. COORDENACÃO, EXECUCÃO E FISCALIZACÃO DOS SERVICOS DE MANUTENÇÃO DE VIAS PUBLICAS  
674 - 3.3.90.30.00.00 00511 MATERIAL DE CONSUMO 58.000,00  
681 - 3.3.90.39.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 106.900,00  
12.002 FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO  
12.002.15.452.0015.2.076. GESTÃO DE SINALIZACÃO VERTICAL, HORIZONTAL, SEMAFORICA E INDICATIVA  
697 - 3.3.90.39.00.00 00509 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 5.370,00  
698 - 3.3.90.39.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 2.500,00  
14 SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO  
14.001 DEPARTAMENTO DO URBANISMO  
14.001.15.452.0003.2.009. ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO URBANO E EXECUCÃO DO PLANO DIRETOR  
821 - 3.3.90.39.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 7.100,00  
17 PROCURADORIA FISCAL  
17.001 GABINETE DA PROCURADORA FISCAL  
17.001.02.125.0007.2.018. ATIVIDADES DE COORDENACÃO E EXECUCÃO DA POLITICA DE COBRANCA DE TRIBUTOS E DEBITOS MUNICIPAIS  
1057 - 3.3.90.36.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 7.800,00  
Total Suplementação: 2.004.930,48

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: 1.7.1.8.03.1.1.010000 RECEITA PISO DE ATENC?O BASICA-PAB FIXO 4.000,00  
Receita: Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação 36.789,00  
Básica e de Valoriza  
1.7.5.8.01.1.1.000000  
Receita: 1.7.1.8.03.1.1.010000 RECEITA PISO DE ATENC?O BASICA-PAB FIXO 55.624,00  
Receita: Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação 730,00  
Básica e de Valoriza  
1.7.5.8.01.1.1.000000  
Receita: 1.1.1.8.01.1.3.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Dívida Ativa 1.596,00  
Receita: 1.1.1.8.01.1.3.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Dívida Ativa 1.596,00  
Receita: 1.1.1.8.01.1.3.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Dívida Ativa 1.596,00  
Receita: 1.1.1.8.01.1.3.000000 Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Dívida Ativa 1.596,00  
Receita: 1.7.1.8.03.1.1.010000 RECEITA PISO DE ATENC?O BASICA-PAB FIXO 290,00  
Receita: Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação 17,50  
Básica e de Valoriza  
1.7.5.8.01.1.1.000000  
Receita: 1.7.1.8.03.1.1.010000 RECEITA PISO DE ATENC?O BASICA-PAB FIXO 2.669,23  
Receita: 1.7.1.8.03.1.1.010000 RECEITA PISO DE ATENC?O BASICA-PAB FIXO 100.000,00  
Receita: 1.7.1.8.03.1.1.020000 RECEITA PAB VARIÁVEL - AGENTES COMUNITARIOS 132.000,00  
Receita: 1.7.2.8.03.1.1.050000 SUS/ESTADUAL PROG SAÚDE DO VIAJANTE 54.800,00  
Receita: 1.7.2.8.03.1.1.050000 SUS/ESTADUAL PROG SAÚDE DO VIAJANTE 31.000,00  
Receita: 2.1.1.9.00.1.1.060000 OPERAÇÃO FINANCEIRA - RECAPE ASFALTICO - PARANACIDADE 72.822,99  
Receita: 1.7.2.8.03.1.1.060000 VIGIA SUS - ESTADUAL 1.200,00  
Receita: 1.7.2.8.03.1.1.020000 RECEITA ATENC?O PRIMARIA EM SAUDE-APS 4.000,00  
Receita: 1.7.2.8.03.1.1.050000 SUS/ESTADUAL PROG SAÚDE DO VIAJANTE 9.000,00  
Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 58.000,00  
Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 58.000,00  
Receita: 1.7.2.8.03.1.1.050000 SUS/ESTADUAL PROG SAÚDE DO VIAJANTE 40.000,00  
Receita: 1.7.2.8.03.1.1.050000 SUS/ESTADUAL PROG SAÚDE DO VIAJANTE 6.000,00  
Receita: 1.7.2.8.03.1.1.050000 SUS/ESTADUAL PROG SAÚDE DO VIAJANTE 27.290,00  
Receita: 1.7.2.8.03.1.1.050000 SUS/ESTADUAL PROG SAÚDE DO VIAJANTE 15.815,00  
Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 7.800,00  
Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 7.800,00  
Receita: 1.9.1.0.01.1.1.010000 MULTAS PREVISTAS NA LEGISLAC?O DE TRANSITO 5.000,00





Receita: Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação 561,76 Básica e de Valoriza  
1.7.5.8.01.1.1.000000

Receita: 1.9.1.0.01.1.1.010000 MULTAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO DE TRANSITO 370,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 900,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 900,00

Receita: 1.7.2.8.03.1.1.050000 SUS/ESTADUAL PROG SAÚDE DO VIAJANTE 4.000,00

Receita: 1.7.1.8.03.1.1.010000 RECEITA PISO DE ATENÇÃO BÁSICA-PAB FIXO 37.150,00

Receita: 1.7.2.8.03.1.1.050000 SUS/ESTADUAL PROG SAÚDE DO VIAJANTE 4.400,00

Receita: 1.7.2.8.03.1.1.050000 SUS/ESTADUAL PROG SAÚDE DO VIAJANTE 510,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 2.400,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 2.400,00

Receita: 1.2.4.0.00.1.1.000000 Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - Principal 281.000,00

Receita: 1.2.4.0.00.1.1.000000 Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - Principal 281.000,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 2.000,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 2.000,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 6.000,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 6.000,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 98.000,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 98.000,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 16.300,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 16.300,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 100,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 100,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 490.115,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 490.115,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 350.000,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 350.000,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 32.200,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 32.200,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 12.480,00

Receita: 1.1.2.2.01.1.1.020000 TAXA DE LIMPEZA PUBLICA 12.480,00

Total da Receita: 3.367.013,48

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

24 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 33.175,00

34 - 3.3.90.30.00.00 00510 MATERIAL DE CONSUMO 4.000,00

47 - 3.3.90.92.00.00 01000 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 950,00

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 SAÚDE

126 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 6.410,00

129 - 3.3.90.36.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 430,00

05.002 ATENÇÃO BÁSICA

05.002.10.301.0012.2.042. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁSICA

160 - 3.3.90.30.00.00 00495 MATERIAL DE CONSUMO 3.755,08

05.003 MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

05.003.10.302.0012.2.048. MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

193 - 3.3.90.30.00.00 00303 MATERIAL DE CONSUMO 840,00

198 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 200,00

05.003.10.302.0012.2.049. CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

206 - 3.1.91.13.00.00 00303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.170,00

05.003.10.302.0012.2.052. MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÓVEL DE EMERGÊNCIA - SAMU

234 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 2.000,00

236 - 3.1.90.16.00.00 00303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 3.021,00

06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

06.002 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE

06.002.12.361.0013.2.059. MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

310 - 3.3.90.32.00.00 00104 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 8.730,00

315 - 3.3.90.40.00.00 00104 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 2.700,00

COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

06.002.12.361.0013.2.060. VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO - FUNDEB

318 - 3.1.90.11.00.00 00102 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 883,00

06.002.12.365.0013.2.061. MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL

376 - 3.3.90.32.00.00 00107 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO 2.000,00

GRATUITA

06.002.12.366.0013.2.063. MANUTENÇÃO DO ENSINO DE JOVENS E ADULTOS - EJA





390 - 3.3.90.39.00.00 00104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 4.700,00  
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOÇÃO SOCIAL  
07.001 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL  
07.001.08.243.0010.1.034. REFORMA DE UNIDADES SOCIAIS (PROJETO)  
408 - 4.4.90.51.00.00 01000 OBRAS E INSTALAÇÕES 251,00  
07.001.08.243.0010.2.025. ATIVIDADES DE PROMOÇÃO DE ACÕES DE PROTEÇÃO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE  
410 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 20,00  
411 - 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 20,00  
412 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 20,00  
07.001.08.243.0010.2.030. ACÇÕES EM PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE  
427 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 20,00  
430 - 3.1.90.94.00.00 01000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 20,00  
857 - 3.3.90.30.00.00 965 MATERIAL DE CONSUMO 2.990,00  
07.001.08.243.0010.2.033. DESENVOLVIMENTO DE ACÇÕES DE PREVENÇÃO AO USO DE DROGAS  
449 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 20,00  
450 - 3.1.90.94.00.00 01000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 20,00  
07.001.08.244.0010.2.028. ACÇÕES EM PROTEÇÃO DE ATENDIMENTO INTEGRIDADE A FAMILIA - PAIF  
463 - 3.1.90.04.00.00 01000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 90,00  
468 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 154,74  
07.002 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE  
07.002.08.243.0010.2.026. GESTÃO DE RECURSO DESTINADO AO CONSELHO TUTELAR  
494 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 490,00  
07.002.08.243.0010.2.031. ACÇÕES DE ATENDIMENTO A MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS  
502 - 3.1.90.94.00.00 01000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 60,00  
505 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 1.400,00  
07.004 FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO A PESSOA IDOSA  
07.004.08.241.0010.2.032. PROMOÇÃO DE ACÇÕES DE PROTEÇÃO A PESSOA IDOSA  
509 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 170,00  
513 - 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 90,00  
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  
543 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 10.412,00  
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  
582 - 3.3.90.40.00.00 01000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 80,00  
COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
10 SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA E DA AGRICULTURA  
10.001 DEPARTAMENTO DA PESCA  
10.001.20.608.0019.2.093. COORDENAÇÃO DE ACÇÕES DE INCENTIVO A PESCA E SUA ATIVIDADES  
584 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 3.135,00  
12 SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E OBRAS  
12.001 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS  
12.001.15.451.0015.1.077. IMPLANTACÃO E REVITALIZAÇÃO DA PAVIMENTACÃO EM VIAS PUBLICAS  
645 - 4.4.90.51.00.00 01000 OBRAS E INSTALAÇÕES 2.920,00  
12.001.15.451.0015.2.084. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS E PONTES  
653 - 3.3.90.39.00.00 00511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 2.100,00  
12.001.15.452.0015.2.082. COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVICOS DE MANUTENÇÃO DE VIAS PUBLICAS  
666 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 8.400,00  
673 - 3.3.90.30.00.00 00510 MATERIAL DE CONSUMO 95.000,00  
684 - 3.3.90.40.00.00 01000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 2.470,00  
COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
12.002 FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO  
12.002.15.452.0015.2.076. GESTÃO DE SINALIZAÇÃO VERTICAL, HORIZONTAL, SEMAFORICA E INDICATIVA  
693 - 3.3.90.36.00.00 00509 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 4.753,15  
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  
703 - 3.1.90.16.00.00 01000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL 34.059,00  
13.001.06.183.0009.2.024. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA SEGURANCA  
713 - 4.4.90.52.00.00 00510 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 7.300,00  
14 SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO  
14.001 DEPARTAMENTO DO URBANISMO  
14.001.15.452.0003.2.007. ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS TECNICOS  
715 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 38.995,00  
16 PROCURADORIA GERAL  
16.001 GABINETE DA PROCURADORA GERAL  
16.001.02.062.0002.2.004. COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES JURIDICAS  
759 - 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 3.260,00  
30 ENCARGOS ESPECIAIS  
30.001 RECURSOS DO TESOUREO MUNICIPAL





30.001.28.843.0008.2.021. PAGAMENTO DA DIVIDA INTERNA  
790 - 3.2.90.21.00.00 01000 JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO 20.660,02  
30.001.28.846.0008.2.020. PAGAMENTO DE PRECATORIOS  
797 - 3.1.90.91.00.00 01000 SENTENÇAS JUDICIAIS 1.281,85  
798 - 3.2.90.91.00.00 01000 SENTENÇAS JUDICIAIS 1.000,00  
799 - 3.3.90.91.00.00 01000 SENTENÇAS JUDICIAIS 112,68  
800 - 4.6.90.91.00.00 01000 SENTENÇAS JUDICIAIS 1.000,00  
90 RESERVA DE CONTINGENCIA  
90.999 RESERVA DE CONTINGENCIA  
90.999.99.999.0099.9.999. RESERVA DE CONTINGENCIA  
805 - 9.9.99.99.00.00 00999 RESERVA DE CONTINGÊNCIA 251.244,69  
Total Redução: 569.983,21  
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  
937 - 3.3.90.39.00.00 00495 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 2.468,01  
07 SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR E DA PROMOÇÃO SOCIAL  
07.001 FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL  
07.001.08.244.0010.2.028. ACÕES EM PROTEÇÃO DE ATENDIMENTO INTEGRIDADE A FAMILIA - PAIF  
486 - 3.3.90.39.00.00 00934 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 12.800,00  
Total Suplementação: 15.268,01  
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):  
934 SUAS - Bloco de Financiamento da Proteção Social Basica 6.400,00  
TOTAL: 6.400,00  
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 10/12/2018, revogando-se disposições em contrário.  
CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE  
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, 10 de dezembro de 2018.  
ROBERTO JUSTUS  
PREFEITO

DECRETO Nº 22.490

Data: 20 de dezembro de 2018.

Súmula: Dispõe sobre a exploração da atividade recreativa por meio de veículos automotores e rebocáveis caracterizados e conhecidos popularmente por “Trenzinho da Alegria” e “Carreta Iluminada” no município de Guaratuba para a temporada de verão 2018/2019.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos V e XVI, do artigo 76, da Lei Orgânica do Município, DECRETA:  
Art. 1º A exploração, no município de Guaratuba, da atividade recreativa por meio de veículos automotores e rebocáveis

caracterizados e conhecidos popularmente por “Trenzinho da Alegria” e “Carreta Iluminada” para a temporada de verão 2018/2019, deverá respeitar os dispositivos deste decreto.

Art. 2º Para fins de expedição do alvará, o interessado deverá ter protocolado junto ao órgão competente da Administração Pública Municipal, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros documentos e emolumentos exigidos pela Municipalidade:

I - requerimento padrão solicitando expedição de alvará para a atividade recreativa por meio de veículos automotores e rebocáveis para a temporada de verão 2018/2019;

II - certidão negativa de débito municipal - CNDM;

III - cópia autenticada do documento da sociedade empresária ou de micro empresário individual, na forma da lei civil, e cópia simples do cartão CNPJ;

IV - cópia autenticada do registro e do licenciamento anual de cada veículo a ser utilizado;

V - cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação – CNH – do(s) respectivo(s) condutor(es), que deverá estar de acordo com a legislação de trânsito vigente para a condução desses tipos de veículo;

VI - comprovante de vigência de contratação de seguro de responsabilidade civil pertinente ao desempenho da atividade.

Parágrafo Único. Do alvará de funcionamento constará, além de outras informações:

a. a proibição de manter a música alta e de soar o apito nas proximidades do Hospital Municipal e Templos religiosos;

b. a obrigação de alternar o soar do apito durante o trajeto, de modo que não ocorra repetidamente nos mesmos pontos, para não perturbar os moradores do local;

c. o horário da realização da atividade, que somente poderá ocorrer entre às 17.00 h (dezesete horas) e às 23.59 h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos).

Art. 3º A concessão do alvará não dispensa a observância das normas de Segurança de Trânsito, sendo o limite de velocidade máxima de 30 KMH.

Art. 4º Para exploração da atividade recreativa aqui regulamentada, ficam definidos os seguintes pontos:

I – Praça Central;

II – Coroados;

§ 1º À Secretaria Municipal do Urbanismo, em conjunto com a Comissão de Temporada, fica determinada a preparação do layout dos roteiros e estacionamentos, com os pontos de parada/embarque e desembarque.

§ 2º Por razões de interesse público, visando à segurança dos usuários, dos pedestres e dos veículos transitando nas vias municipais, a Secretaria Municipal do Urbanismo em conjunto com a Comissão de Temporada e com a ciência dos autorizados, poderá alterar os roteiros ou criar roteiros alternativos e respectivos pontos de parada/embarque e desembarque, observando critérios técnicos comprovadamente justificados em um ou mais dos seguintes aspectos:

a. condições de trafegabilidade;

b. tamanho dos veículos e reboques;

c. exigências das leis de trânsito.

§ 3º As alterações necessárias, feitas nos estritos termos do parágrafo anterior e seus incisos, não gerarão direito de ressarcimento das taxas recolhidas para a exploração da atividade recreativa objeto deste decreto.

Art. 5º Para a exploração da atividade recreativa constante neste decreto, fica definida a taxa de promoção de eventos especiais, com validade até o dia 10 de março de 2019, nos seguintes valores:

I - de 8.000 UFM, para o ponto Praça Central;

II - de 4.000 UFM, para o ponto Coroados.



Parágrafo Único. O valor da taxa estabelecida neste artigo independe do número de veículos que a autorizada coloque em atividade, ficando restrito até ao máximo de três veículos.

Art. 6º Será dada prioridade aos interessados que já vêm exercendo esta atividade no Município, ficando a renovação do alvará de licença condicionada à quitação das taxas devidas pelos alvarás anteriores.

Art. 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 20 de dezembro de 2018.

**ROBERTO JUSTUS**

Prefeito

## LICITAÇÃO

### **DESPACHO HOMOLOGATÓRIO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 007/2018 PROCESSO Nº 21815/2018**

O Prefeito do Município de Guaratuba, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento aos termos dos artigos 38, VII, e 43, VI da Lei Federal nº. 8.666/93 e considerando que restaram obedecidos todos os preceitos legais, quando da abertura, processamento e julgamento da licitação na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA, autuado sob nº. 007/2018 tendo como objeto Contratação de empresa especializada para pavimentação, drenagem e urbanização de 1.361,51 m de vias urbanas: Rua Emílio de Moraes trecho entre a Av. Paraná e Rua Alcides Pereira, Rua Júlia Vanderlei trecho entre Rua Alcides Pereira e Rua João Leopoldo de Santana, Rua Teixeira Soares trecho entre a Rua Francisco Arcega e Av. Paraná, Rua Plínio Tourinho trecho entre Rua Tibagi e Claudino dos Santos, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço.

**RESOLVE:**

1º. Homologar a Concorrência Pública nº. 007/2018 para que a decisão da Comissão de Licitações Públicas do Município, realizada na Ata da Sessão de Julgamento das Propostas e Documentos, datada em 14 de dezembro de 2018, produza os efeitos que lhe são peculiares.

2º. Assim, por força da presente homologação, DECLARO vencedora da presente Concorrência Pública à empresa Jotas Prestadores de Serviços na Construção Ltda – EPP, no valor global de R\$ 2.477.906,60 (dois milhões e quatrocentos e setenta e sete mil e novecentos e seis reais e sessenta centavos), por ser a proposta apresentada que atende as necessidades do Município e por estar em completa conformidade com a legislação vigente.

3º. Determino a intimação da empresa vencedora para que assine o contrato de prestação de serviços no prazo previsto no Edital. Publique-se.

Guaratuba, 17 de dezembro de 2018.

**Roberto Justus**

Prefeito

### **DESPACHO HOMOLOGATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL 79/2018 PROCESSO Nº 20970/2018**

O Prefeito do Município de Guaratuba, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento aos termos dos artigos 38, VII, e 43, VI da Lei Federal nº. 8.666/93 e considerando que restaram obedecidos todos os preceitos legais, quando da abertura, processamento e julgamento da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, autuado sob nº 079/2018,

cujo o objeto é contratação de empresa especializada em locação de banheiros químicos para Reveillon 2018/2019 E Carnaval 2019.

**RESOLVE:**

1º. Homologar o Pregão Presencial nº. 079/2018, que depois de analisado os termos e as informações constantes do Processo de Licitação, realizado em data de 11 de dezembro de 2018, pôde-se verificar:

a) Que foram observados os procedimentos elencados na Lei 10.520/2002 e legislação municipal referente ao Pregão.

b) 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.

c) 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.

d) 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: GTI GLOBAL TECNOLOGIA INDUSTRIAL LTDA. - CNPJ: 02.349.907/0001-96**

Valor Global: 34.867,50 (trinta e quatro mil, oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos).

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

Publique-se.

Guaratuba, 20 de dezembro de 2018.

**Roberto Justus**

Prefeito

### **DESPACHO HOMOLOGATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL Nº 80/2018 PROCESSO Nº 21041/2018**

O Prefeito do Município de Guaratuba, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento aos termos dos artigos 38, VII, e 43, VI da Lei Federal nº. 8.666/93 e considerando que restaram obedecidos todos os preceitos legais, quando da abertura, processamento e julgamento da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, autuado sob nº 080/2018, cujo o objeto é contratação de empresa especializada para realização de show pirotécnico e fornecimento de fogos de artifício para os eventos de Reveillon 2018/2019 e Carnaval.2019.

**RESOLVE:**

1º. Homologar o Pregão Presencial nº. 080/2018, que depois de analisado os termos e as informações constantes do Processo de Licitação, realizado em data de 11 de dezembro de 2018, pôde-se verificar:

a) Que foram observados os procedimentos elencados na Lei 10.520/2002 e legislação municipal referente ao Pregão.

b) 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.

c) 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.

d) 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: PIPA AZUL - COMERCIO DE FOGOS DE ARTIFICIO LTDA - ME - CNPJ: 04.174.791/0001-27  
Valor Global R\$ 188.000,00 (cento e oitenta e oito mil reais)  
3º. Determino ainda a intimação da empresa vencedora para que assine o Contrato no prazo previsto no Edital.

Publique-se.  
Guaratuba, 20 de dezembro de 2018.  
Roberto Justus  
Prefeito

**DESPACHO HOMOLOGATÓRIO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2018 - PMG**  
**PROCESSO Nº 20969/2018**

O Prefeito do Município de Guaratuba, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento aos termos dos artigos 38, VII, e 43, VI da Lei Federal n.º 8.666/93 e considerando que restaram obedecidos todos os preceitos legais, quando da abertura, processamento e julgamento da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, autuado sob n.º 081/2018, cujo o objeto é Contratação de empresa especializada em segurança e equipes de apoio para o Reveillon 2018/2019 e Carnaval 2019.

**RESOLVE:**

1º. Homologar o Pregão Presencial n.º. 081/2018, que depois de analisado os termos e as informações constantes do Processo de Licitação, realizado em data de 12 de dezembro de 2018, pôde-se verificar:

- a) Que foram observados os procedimentos elencados na Lei 10.520/2002 e legislação municipal referente ao Pregão.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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: J H EMPRESA DE VIGILANCIA LTDA-ME - CNPJ: 02.418.955/0001-99  
- Valor Global: R\$192.780,00 (cento e noventa e dois mil, setecentos e oitenta reais).

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

Publique-se.  
Guaratuba, 20 de dezembro de 2018.  
Roberto Justus  
Prefeito

**EXTRATO DE CONTRATO**  
**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUARATUBA**

CNPJ: 76.017.474/0001-08  
ENDEREÇO: Rua Dr. Dr. João Cândido, 380 – Guaratuba/Pr.  
CONTRATADA: JOTAS PRESTADORES DE SERVIÇOS NA CONSTRUÇÃO LTDA – EPP  
CNPJ Nº 19.679.035/0001-27  
ENDEREÇO: Rua Dr. Álvaro Teixeira Pinto, nº 171, Santa Cândida, Curitiba-Pr  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 007/2018 – PMG  
CONTRATO Nº 240/2018 – PMG  
OBJETO: Contratação de empresa especializada para pavimentação, drenagem e urbanização de 1.361,51 m de vias

urbanas, nos trechos: Rua Emílio de Moraes trecho entre a Av. Paraná e Rua Alcides Pereira, Rua Júlia Vanderlei trecho entre Rua Alcides Pereira e Rua João Leopoldo de Santana, Rua Teixeira Soares trecho entre a Rua Francisco Arcega e Av. Paraná, Rua Plínio Tourinho trecho entre Rua Tibagi e Claudino dos Santos.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
12.001.15.451.0015.1.077.4.4.90.51.00.00.00000 – OBRAS E INSTALAÇÕES  
12.001.15.451.0015.1.077.4.4.90.51.00.00.00983 – OBRAS E INSTALAÇÕES

VALOR: R\$ 2.477.906,60 (dois milhões e quatrocentos e setenta e sete mil e novecentos e seis reais e sessenta centavos)  
PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias.

DATA DA ASSINATURA: 18 de dezembro de 2018.

ROBERTO JUSTUS  
Prefeito

**EXTRATO DE CONTRATO**

**Contrato Nº: 242/2018- PMG.**

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 79/2018- PMG

Contratante: Município de Guaratuba

CNPJ nº: 76.017.474/0001-08

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

Empresa:

EMPRESA	CNPJ	ENDEREÇO
GTI GLOBAL TECNOLOGIA INDUSTRIAL LTDA.	02.349.907/0001-96	RUA RIO EUFRATES,nº 590, BAIRRO IGUAÇU, FAZENDA RIO GRANDE/PR

Objeto: O presente certame tem por objeto contratação de empresa especializada em locação de banheiros químicos para Reveillon 2018/2019 E Carnaval 2019.

Vigência: 12 (doze) meses.

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

08.002.13.695.0021.2.100.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Valor:

Ite m	Descrição	Unidad e	Quant .	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	BANHEIROS QUÍMICOS REVEILLON - BANHEIROS QUÍMICOS PADRÃO, COM INSTALAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO DIÁRIA, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE E REMOÇÃO. A CONTRATADA OBRIGA-SE A FORNECER OS BANHEIROS INSTALADOS, COM HIGIENIZAÇÃO DIÁRIA, COM	UN	50	123,33	6.166,50





	MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE E COM A REMOÇÃO. - CAIXA DE DEJETOS; ASSENTO SANITÁRIO; SUPORTE DE PAPEL HIGIÊNICO; PAINEL DE IDENTIFICAÇÃO: MASCULINO E FEMININO. DIA 31/12/18 = 49 UNID. STANDART E 1 PNE				
2	BANHEIRO QUÍMICO CARNAVAL - BANHEIROS QUÍMICOS PADRÃO, COM INSTALAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO DIÁRIA, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE E COM A REMOÇÃO. - CAIXA DE DEJETOS; ASSENTO SANITÁRIO; SUPORTE DE PAPEL HIGIÊNICO; PAINEL DE IDENTIFICAÇÃO: MASCULINO E FEMININO. DIA 02/03 = 100 UNID DIA 03/03 = 100 UNID DIA 04/03 MATINÊ = 100 UNID DIA 04/03 = 100 UNID	UN	300	95,67	28.701,00
				TOTAL	34.867,50

O Valor deste contrato é de R\$ 34.867,50 (trinta e quatro mil, oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos).

Guaratuba, 20 de dezembro de 2018.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

### EXTRATO DE CONTRATO

**Contrato Nº: 244/2018 - PMG.**

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 81/2018- PMG

Contratante: Município de Guaratuba

CNPJ nº: 76.017.474/0001-08

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

Empresa:

EMPRESA	CNPJ	ENDEREÇO
J. H. EMPRESA DE VIGILÂNCIA LTDA - ME	02.418.955/0001-99	Rua Vereador Moacir Schenna, nº 665, Centro, Ibaiti, Estado do Paraná, CEP: 84900-00

Objeto: O presente certame tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SEGURANÇA E EQUIPES DE APOIO PARA O REVEILLON 2018/2019 E CARNAVAL 2019.

Vigência: 04 (quatro) meses.

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

08.002.13.695.0021.2.100.3.3.90.30.00.00. - 1000 -

MATERIAL DE CONSUMO

08.002.13.695.0021.2.100.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS

SERV. DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Valor:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	EQUIPE DE APOIO CARNAVAL: DIA 02/03 = 35 PESSOAS; DIA 03/03 = 35 PESSOAS; DIA 04/03 MATINÊ = 10 PESSOAS DIA 04/03 = 35 PESSOAS.	UN	115	306,00	35.190,00
2	SEGURANÇA CONTRATADA PARA RÉVEILLON DIA 31/12 - 24 SEGURANÇAS DIA 01/01 06 SEGURANÇAS	UN	30	306,00	9.180,00
3	EQUIPE DE APOIO REVEILLON: A EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DEVERÁ APRESENTAR RELAÇÃO DOS NOMES DAS PESSOAS QUE IRÃO TRABALHAR COMO EQUIPES DE APOIO PARA FECHAMENTO DE RUAS E AVENIDAS, COM CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	UN	25	306,00	7.650,00





	E UNIFORMES, INCLUSOS TRANSPORTE E DESLOCAMENTO, ALIMENTAÇÃO, LANCHES E ÁGUA MINERAL DURANTE O SERVIÇO.				
4	SEGURANÇA CARNAVAL DIA 02/03 = 10 SEGURANÇAS DAS 09H ÀS 19H E 140 SEGURANÇAS DAS 19H AS 05H DIA 03/03 = 140 SEGURANÇAS DAS 19H AS 05H DIA 04/03 MATINÊ = 20 SEGURANÇAS DAS 09 AS 19H DIA 04/03 = 140 SEGURANÇAS DAS 19H AS 05H DIA 05/03 = 10 SEGURANÇAS DAS 05H AS 15H.	UN	460	306,00	140.760,00
				TOTAL:	192.780,00

O Valor deste contrato é de R\$192.780,00 (cento e noventa e dois mil, setecentos e oitenta reais).

Guaratuba, 20 de dezembro de 2018.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Contrato Nº: 244/2018- PMG.

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 81/2018- PMG

Contratante: Município de Guaratuba

CNPJ nº: 76.017.474/0001-08

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

Empresa:

EMPRESA	CNPJ	ENDEREÇO
J H EMPRESA DE VIGILANCIA LTDA-ME	02.418.955/0001-99	RUA VER. HUMBERTO MOACIR SCHENNA, 665,CENTRO, IBAITI/PR

Objeto: O presente certame tem por objeto contratação de empresa especializada em segurança e equipes de apoio para o Reveillon 2018/2019 E Carnaval 2019.

Vigência: 12 (doze) meses.

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

08.002.13.695.0021.2.100.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Valor:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	EQUIPE DE APOIO CARNAVAL: DIA 02/03 = 35 PESSOAS; DIA 03/03 = 35 PESSOAS; DIA 04/03 MATINÊ = 10 PESSOAS DIA 04/03 = 35 PESSOAS.	UN	115	306,00	35.190,00
2	SEGURANÇA CONTRATADA PARA RÉVEILLON DIA 31/12 - 24 SEGURANÇAS DIA 01/01 06 SEGURANÇAS	UN	30	306,00	9.180,00
3	EQUIPE DE APOIO REVEILLON: A EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DEVERÁ APRESENTAR RELAÇÃO DOS NOMES DAS PESSOAS QUE IRÃO TRABALHAR COMO EQUIPES DE APOIO PARA FECHAMENTO DE RUAS E AVENIDAS, COM CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO E UNIFORMES, INCLUSOS TRANSPORTE E DESLOCAMENTO, ALIMENTAÇÃO, LANCHES E ÁGUA MINERAL DURANTE O SERVIÇO.	UN	25	306,00	7.650,00
4	SEGURANÇA CARNAVAL DIA 02/03 = 10 SEGURANÇAS DAS 09H ÀS 19H E 140 SEGURANÇAS DAS 19H AS 05H DIA 03/03 = 140 SEGURANÇAS DAS 19H AS 05H DIA 04/03 MATINÊ = 20 SEGURANÇAS DAS 09 AS 19H DIA 04/03 = 140 SEGURANÇAS DAS 19H AS 05H DIA 05/03 = 10	UN	460	306,00	140.760,00





	SEGURANÇAS DAS 05H AS 15H.				
				TOTA L:	192.780,0 0

O Valor deste é de R\$ 192.780,00 (cento e noventa e dois mil, setecentos e oitenta reais).

Guaratuba, 20 de dezembro de 2018.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

#### **RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 025/18 - PMG**

O Prefeito de Guaratuba, no uso de suas atribuições legais, torna pública a RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO da DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 025/2018 – PMG, que prevê a contratação de empresa especializada para manutenção corretiva do parque semaforico do Município, em favor da empresa NEWTESC TECNOLOGIA E COMERCIO EIRELLI, inscrita no CNPJ nº 23.806.552/0001-97, no valor global de R\$165.992,75 (cento e sessenta e cinco mil, novecentos e noventa e dois reais e setenta e cinco centavos), com base no Art. 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, de acordo com o parecer jurídico proferido pela Procuradoria Geral do Município.

Guaratuba, 20 de dezembro de 2018.

ROBERTO JUSTUS

Prefeito

### **EXPEDIENTE**

**Roberto Cordeiro Justus – Prefeito e**

Secretaria Municipal das Finanças e Planejamento

Jean Colbert Dias – Vice-Prefeito

Alex Elias Antun - Secretário da Saúde e Secretário do Esporte e do Lazer

Angelita Maciel da Silva - Secretária da Administração

Cátia Regina Silvano - Secretária da Educação

Cidalgo José Chinasso Filho – Secretário da Pesca e da Agricultura

Denise Lopes Silva Gouveia - Procuradora Geral

Donato Focaccia - Secretário da Habitação

Elaine Mattos Fogaça Dias - Secretária da Cultura e do Turismo

Fernanda Estela Monteiro - Procuradora Fiscal

Fernando Gonçalves Cordeiro - Secretário do Urbanismo

Jacson José Braga - Secretário da Segurança Pública

Juliana Aparecida Pacheco - Secretária do Meio Ambiente

Lourdes Monteiro - Secretária do Bem Estar e da Promoção Social

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

Paulo Zanoni Pinna – Secretário Especial das Demandas da Área Rural

**Prefeitura Municipal de Guaratuba**

**Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro**

**(41) 3472-8500**

[www.guaratuba.pr.gov.br](http://www.guaratuba.pr.gov.br)

Material para vincular no D.O. enviar para:

[tania@guaratuba.pr.gov.br](mailto:tania@guaratuba.pr.gov.br)



Assinado de forma digital  
por TANIA MALINOSKI  
BARTOLOME:55334270906  
Dados: 2018.12.21 17h16m8  
-03'00"