



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 442 – Guaratuba. 10 de setembro de 2024 - Ano VII

## **ATO nº 101/2024**

A Presidente da Câmara Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, usando de suas atribuições regimentais,  
RESOLVE:

### **EXONERAR**

**VANESSA DO ROCIO DA ROSA, portadora do RG: 7.988.098-1** do cargo de provimento em comissão de CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR, símbolo CC-2, do quadro de pessoal da Câmara Municipal, indicado pelo Vereador Juliano da Rosa de Paula, instituído pela Lei Municipal nº 1.927 de 07 de Março de 2022 e Lei nº 1.988 de 14 de Março de 2023, com efeitos a partir de 09 de Setembro de 2024.

### **CUMPRE-SE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.**

Câmara Municipal de Guaratuba, 09 de Setembro de 2024.

**CÁTIA REGINA SILVANO**  
Presidente

## **PORTARIA Nº 519**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, usando de suas atribuições regimentais e legais,  
CONSIDERANDO os termos do Acórdão n. 3727/18 – Pleno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);  
CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência administrativa;  
CONSIDERANDO que o registro eletrônico biométrico é um sistema que garante autenticidade, pois se processa através da leitura e do reconhecimento das impressões digitais do servidor;  
CONSIDERANDO que o sistema biométrico impõe maior controle de assiduidade dos servidores;  
CONSIDERANDO os termos do Acórdão proferidos nos autos de Apelação Cível nº 0005236-46.2017.8.16.0088 pela 4ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar o sistema de registro eletrônico biométrico para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Guaratuba.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 442 – Guaratuba. 10 de setembro de 2024 - Ano VII

§ 1º A frequência diária dos servidores da Câmara Municipal de Guaratuba será apurada pelo registro eletrônico biométrico.

§ 2º Estão obrigados ao registro eletrônico biométrico todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Guaratuba, inclusive os servidores comissionados vinculados aos Gabinetes dos Vereadores e à Mesa Diretora da Câmara.

§ 3º Estão liberados da obrigatoriedade do controle biométrico os ocupantes dos cargos de Procurador Legislativo e Assessor Jurídico da Presidência (Súmula 09, CFOAB), Diretor Geral, Diretor Legislativo, Diretor de Recursos Humanos, Diretor de Compras, Licitação e Patrimônio e Diretor Contábil.

**Art. 2º** A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados, em geral, será de 06 (seis) horas diárias.

Parágrafo Único. Os servidores efetivos ocupantes do cargo de Motorista cumprirão sua jornada de forma idêntica aos demais servidores, exceto quando solicitados para viagens, devendo ser este fato devidamente justificado na Diretoria de Recursos Humanos.

**Art. 3º** A Presidência da Câmara, em casos específicos e mediante compensação de jornada de trabalho, poderá convocar os servidores fora do horário regulamentar para atender a demanda das atividades legislativas e administrativas.

**Art. 4º** A não marcação biométrica de entrada e/ou saída da jornada de trabalho deverá ser justificada pela Chefia imediata do servidor ao setor de Recursos Humanos da Câmara, em formulário próprio (modelo conforme Anexo I desta Portaria), no prazo de 2 (dois) dias úteis contado da data da não marcação.

**Art. 5º** As ausências são consideradas justificadas e não serão descontadas do salário nos seguintes casos:

I – missão autorizada, pela qual se entende quaisquer atividades oficiais autorizadas pelo chefe imediato do setor em que o servidor se encontra lotado e protocoladas regularmente junto setor de Recursos Humanos (modelo conforme Anexo II desta Portaria), mediante relatório posterior da atividade realizada;

II – doença comprovada por atestado;

III – licença maternidade;

IV – licença paternidade;

V – doença grave comprovada;

VI - falecimento de pessoa da família na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guaratuba, Lei nº 777/1997;

VII - demais casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guaratuba, Lei nº 777/1997 e legislações correlatas aplicáveis.

§ 1º As faltas por tratamento de saúde deverão ser justificadas mediante apresentação do competente atestado médico ou odontológico conforme legislação pertinente.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 442 – Guaratuba. 10 de setembro de 2024 - Ano VII

---

§ 2º As demais faltas deverão ser igualmente justificadas consoante legislação municipal, estadual e federal específicas, sem prejuízo do dever de comunicar previamente a ausência ao chefe imediato do respectivo setor no qual estiver lotado o servidor bem como ao setor de Recursos Humanos.

§ 3º O servidor poderá afastar-se de suas atividades igualmente nos termos do art. 165 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guaratuba, Lei nº 777/1997, bem como demais legislações correlatas.

§ 4º As faltas injustificadas, representadas pela ausência de marcação biométrica não justificadas no prazo do artigo 4º, serão descontadas na folha de pagamento.

§ 5º As justificativas e relatórios poderão ser assinados e apresentados de modo eletrônico, enviado para e-mail institucional do setor de Recursos Humanos, porém sua validade e eficácia serão condicionadas à assinatura com certificado digital oficial na forma da Lei nº 14.603/2020, inclusive assinatura pelo portal Gov.br.

**Art. 6º** A Câmara Municipal de Guaratuba se reserva o direito de Ação de Regresso contra o servidor faltante e, se for o caso, contra o Vereador responsável na hipótese de omissão das responsabilidades previstas nesta Portaria, quando da ocorrência de faltas injustificadas que acarretem prejuízo ao erário, nos termos dos art. 37, § 6 da Constituição, art. 200 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guaratuba, Lei nº 777/1997 e demais legislações correlatas aplicáveis.

**Art. 7º** Poderá ser autorizado pela Presidência da Câmara o regime de trabalho remoto para os servidores públicos, cujas regras obedecerão aos comandos de Portarias específicas, caso a caso.

**Art. 8º** O Vereador será responsável pela fiscalização do contido no § 2º do artigo 1º, bem como fidedignidade/veracidade das informações apresentadas na forma do artigo 4º e artigo 5º, I (missão autorizada), todos desta Portaria, sob pena de responsabilização solidária juntamente com o servidor lotado no respectivo gabinete.

**Art. 9º** Os casos omissos serão regulamentados e decididos pela Mesa Diretora da Câmara.

**Art. 10.** Esta portaria entrará em vigor a partir de sua data de publicação, com efeitos imediatos.

**Art. 11.** Fica revogada a Portaria nº 517 de 19 de julho de 2024.

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

Guaratuba, 6 de setembro de 2024.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 442 – Guaratuba. 10 de setembro de 2024 - Ano VII

Presidente

Vice-Presidente

1º Secretário

2º Secretário

ANEXO I



JUSTIFICATIVAS DE FALTAS	DATA ____/____/____
--------------------------	------------------------

AJ – Ausência Justificada <input type="checkbox"/>	AN – Ausência não Justificada <input type="checkbox"/>	AA – Ausência Abonada <input type="checkbox"/>
Servidor (a):		
Cargo:		Lotação:
Referente ao dia:		
Justificativa: _____ _____		



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 442 – Guaratuba. 10 de setembro de 2024 - Ano VII

Parecer do Superior Imediato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura/carimbo do gestor(a) imediato(a)

Obs.:

## ANEXO II



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA**



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 442 – Guaratuba. 10 de setembro de 2024 - Ano VII

## FORMULÁRIO MISSÃO AUTORIZADA

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, gestor(a) imediato(a) do(a) servidor(a) comissionado(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, autorizo o trabalho externo para que seja realizado no local \_\_\_\_\_ na data de \_\_\_\_\_.

Guaratuba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do(a) Comissionado(a)

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Gestor(a) imediato(a)



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 442 – Guaratuba. 10 de setembro de 2024 - Ano VII

## PORTARIA Nº 520

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, usando de suas atribuições regimentais e legais, e,

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria nº 519, que regulamenta o sistema de registro eletrônico biométrico para controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Guaratuba;

**CONSIDERANDO** a necessidade eventual da realização de jornada extraordinária; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação do sistema de compensação de horas através do banco de horas.

### RESOLVE:

#### TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DA JORNADA EXTRAORDINÁRIA

**Art. 1º** Para fins desta Portaria será considerado como jornada extraordinária aquela que exceder seis horas diárias nos dias úteis, em conformidade com a Portaria nº 519/2024 da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaratuba.

Parágrafo único. A jornada extraordinária não poderá exceder a duas horas diárias e vinte mensais.

**Art. 2º** A realização de jornada extraordinária aos sábados, domingos, feriados e dias de recesso é medida excepcional e somente será admitida nos seguintes casos:

I – para realização de atividades essenciais que não possam ser exercidas em dias úteis;

II – para eventos que ocorram nesses dias;

III – quando ocorrerem situações de calamidade pública;

IV – quando ocorrerem situações que requeiram reparos inadiáveis e imediato atendimento e sejam decorrentes de fatos supervenientes;

V – para colocação em dia de tarefas específicas mediante plano de esforço concentrado aprovado pela Diretoria Geral.

§ 1º Ocorrendo alguma das hipóteses deste artigo, o ato de convocação do servidor deverá conter a(s) data(s) e horário(s) da prestação dos serviços extraordinários, bem como as tarefas a serem executadas.

§ 2º A prestação dos serviços extraordinários nos dias a que se refere o caput deste artigo não poderá exceder a jornada diária normal fixada para os dias úteis, somada ao limite diário estabelecido no art. 1º, parágrafo único, desta Portaria.

#### TÍTULO II CAPÍTULO ÚNICO DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

**Art. 3º** Fica instituído aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Guaratuba o sistema de compensação de horas através do banco de horas, consistente no



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 442 – Guaratuba. 10 de setembro de 2024 - Ano VII

registro, individualizado, das horas trabalhadas em jornada extraordinária, para fins de compensação de carga horária.

Parágrafo único. Ficam excluídos do regime de compensação de horas os servidores comissionados e os servidores efetivos que recebem gratificação por realizar serviços além do expediente.

**Art. 4º** Para fins desta Portaria e de apuração do saldo do banco de horas será considerado como mês o período iniciado no décimo primeiro dia do mês corrente e encerrado no décimo dia do mês seguinte.

**Art. 5º** O controle individualizado do banco de horas será feito através do registro eletrônico biométrico.

Parágrafo único. Admitir-se-á uma tolerância máxima de dez minutos diários-na jornada de trabalho do servidor sem que seja computado déficit no banco de horas.

**Art. 6º** O saldo credor ou deficitário de horas apurado no banco de horas deverá ser compensado obrigatoriamente pelo servidor no prazo de noventa dias contados a partir do encerramento do mês.

§ 1º Não havendo a compensação do saldo deficitário no prazo regulamentado, proceder-se-á com o desconto proporcional das horas faltantes na próxima remuneração do servidor, sem prejuízo da perda de outros benefícios e auxílios.

§ 2º A compensação de saldo credor de horas dependerá de prévia comunicação e anuência da chefia.

§ 3º O saldo credor de horas, caso não usufruído pelo servidor no período estabelecido, será automaticamente eliminado do banco de horas.

§ 4º Em nenhuma hipótese haverá pagamento pelas horas extraordinárias.

§ 5º O servidor que, no exercício da função para a qual receber gratificação por Regime de Tempo Integral ou Gratificação por Encargos Especiais, não fará jus ao cômputo do tempo excedente na jornada diária para fins de crédito de horas no banco de horas, em conformidade com o artigo 14, incisos I e II, da Lei n. 1.925, de 7 de março de 2022, ficando autorizada a compensação do saldo devedor no prazo estabelecido no caput deste artigo.

**Art. 7º** No primeiro dia útil de cada mês, o setor de Recursos Humanos encaminhará à Diretoria Geral relatório de assiduidade dos servidores dos últimos trinta dias, saldo do banco de horas, justificativas de atrasos ou ausências, atestados e outros documentos necessários.

§ 1º No mesmo prazo, o setor de Recursos Humanos comunicará aos servidores interessados sobre o saldo credor ou devedor do banco de horas.

§ 2º A qualquer tempo, o servidor poderá solicitar informações ao setor de Recursos Humanos sobre o balanço do seu banco de horas.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 442 – Guaratuba. 10 de setembro de 2024 - Ano VII

**Art. 8º** Ao servidor que estiver participando de curso ou palestra fora da sede do Poder Legislativo ou que cumprir a jornada de trabalho de forma remota, desde que devidamente autorizados, computar-se-á como cumprida a jornada de trabalho diária, sem acréscimo ou prejuízo de horas ao banco de horas.

**Art. 9º** O crédito de horas ao banco de horas do servidor com jornada de trabalho reduzida só será devido após a sexta hora de trabalho diária.

**Art. 10.** O servidor que optar permanecer na condição de ouvinte nas dependências desta Casa durante o horário em que são realizadas as sessões plenárias não fará jus ao cômputo do respectivo tempo no banco de horas, exceto se possuir designação formal específica para realizar atividades necessárias e indispensáveis para o bom andamento dos trabalhos legislativos.

## TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

**Art. 11.** São responsabilidades do servidor:

I – registrar as entradas e saídas diariamente através do registro eletrônico biométrico;

II – apresentar à chefia imediata, de forma escrita, as eventuais justificativas de atrasos, saídas antecipadas ou faltas, com o respectivo documento comprobatório original, se for o caso;

III – não ausentar-se do local de trabalho após o registro do ponto, sem a autorização da chefia imediata;

IV – apresentar as certidões de casamento, nascimento e falecimento, a fim de usufruir das licenças regulares pela legislação vigente.

§ 1º O disposto nos incisos I, II e III não se aplica aos servidores dispensados do registro eletrônico biométrico do ponto.

§ 2º Mesmo dispensado do registro de ponto, o servidor deverá comunicar as ocorrências mensais de afastamentos, licenças e demais situações previstas em lei à sua chefia imediata e ao setor de Recursos Humanos.

**Art. 12.** O atraso do servidor superior a dez minutos deverá ser comunicado à chefia e justificado, nos termos legais, ou compensado, preferencialmente no mesmo dia, respeitada a jornada máxima estabelecida no art. 1º, parágrafo único, desta Portaria.

**Art. 13.** A falta do servidor ao expediente deverá ser comunicada à chefia e justificada, nos termos legais, ou compensada no prazo estabelecido no art. 6º caput.

## TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14.** Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretora da Câmara.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)  
Edição Digitalizada nº 442 – Guaratuba. 10 de setembro de 2024 - Ano VII

**Art. 15.** Fica concedido o prazo de cinco dias para que o setor de Recursos Humanos se adapte às disposições desta Portaria.

**Art. 16.** Esta portaria entrará em vigor a partir de sua data de publicação, com efeitos imediatos.

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

Guaratuba, 6 de setembro de 2024.

**Presidente**

**Vice-Presidente**

**1º Secretário**

**2ª Secretário**

## **ANEXO I**

### **REQUERIMENTO PARA COMPENSAÇÃO DE HORAS POSITIVAS NO BANCO DE HORAS**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, servidor efetivo da Câmara Municipal de Guaratuba, considerando a existência de horas de saldo positivo no banco de horas, solicito autorização para realizar a compensação no(s) dia(s) \_\_\_\_\_, quantidade de horas \_\_\_\_:\_\_\_\_.



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 442 – Guaratuba. 10 de setembro de 2024 - Ano VII

Guaratuba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

**Servidor(a) Requerente**

---

Despacho:

Considerando a solicitação de compensação de horas,

Defiro o pedido.

Indefiro o pedido.

---

**Gestor(a) imediato**

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA  
ESTADO DO PARANÁ**

**Comunicado Interno 001/2024**

**RESULTADO PROVISÓRIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

---



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 442 – Guaratuba. 10 de setembro de 2024 - Ano VII

<b>MATRICULA</b>	<b>NOME SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>RESULTADO</b>
5801	ALESSANDRA CRISTINA DE AMORIM	Auxiliar De Serviços Gerais	ÓTIMO
6551	ALESSANDRA MOREIRA ALOISIO	Recepcionista	ÓTIMO
6841	ANGELICA MARIA MIODUSKI	Recepcionista	ÓTIMO
5441	CLAUDINEIA DE JESUS MESSIAS	Auxiliar De Serviços Gerais	ÓTIMO
5361	DAGOBERTO DA SILVA	Motorista	ÓTIMO
5331	ELIANA TEREZINHA SDROEIWSKI HASS	Auxiliar Administrativo	ÓTIMO
5451	ELISSON MORAES	Motorista	ÓTIMO
6591	KARINNE CORREIA PINTO	Auxiliar Administrativo	ÓTIMO
3451	LOUIS THADEU OTTO VON TROMPCZYNSKI	Advogado	ÓTIMO
5231	LUIS FABIANO RIBAS	Motorista	ÓTIMO
5381	MAIKO FRANCISCO VALIM	Auxiliar Administrativo	ÓTIMO
5761	MICHELLE PATRICIA CASETTA	Auxiliar Administrativo	ÓTIMO
5271	MICHELLI SANTOS DA SILVEIRA DA ROSA	Assistente Administrativo	ÓTIMO
5341	NEUSETTE LEONEL	Auxiliar De Serviços Gerais	ÓTIMO
5731	PAULO ALFONSO BIANCHIN	Auxiliar Administrativo	ÓTIMO
7341	RAFAEL DONATO DOS SANTOS	Continuo Office Boy	ÓTIMO
3311	ROSSANA HERNANDES AFONSO	Auxiliar Administrativo	ÓTIMO
5351	WALTER CARNEIRO JUNIOR	Auxiliar De Serviços Gerais	ÓTIMO

**Total de Servidores Avaliado:**

**18**

## **Comissão de Avaliação de Desempenho e de Ascensão Funcional**

Conforme Lei Municipal 1.925 de 07 de Março de 2.022 no Artigo 39 conforme os parágrafos a baixo o servidor pode:

§ 2º O servidor poderá requerer à Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional, mediante requerimento fundamentado, a revisão do resultado, no prazo de 10 (dez) dias de sua publicação.

§ 3º Realizadas as revisões ou não havendo revisões a serem feitas, o resultado final será encaminhado ao Presidente da Câmara para Homologação e Publicação, que deverá fazê-lo dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias.

**Guaratuba, 06 de setembro de 2024.**

**WAGNER BITTENCOURT VALEZE**  
**Presidente**



# Diário Oficial do Legislativo

Divulgação de Atos Oficiais, Processuais e Administrativos do Poder Legislativo de Guaratuba (Lei 1.724 de 05/12/17)

Edição Digitalizada nº 442 – Guaratuba. 10 de setembro de 2024 - Ano VII

**KARINNE CORREIA PINTO**

**Membro**

**LUIS FABIANO RIBAS**

**Membro**

## **Expediente:**

Catia Regina Silvano - Presidente  
Alaor de Oliveira Miranda – Vice-Presidente  
Itamar Cidral da Silveira Junior– 1º Secretário  
Fabiano Cecilio da Silva – 2º Secretário

## **Mesa Diretora:**

## **Vereadores:**

Ademir da Silva  
Ana Maria Correa da Silva  
Diva Carneiro Magalhaes de Oliveira  
Edna Aparecida Oliveira de Castro Vaca  
Felipe Huning de Carvalho  
Juliano da Rosa de Paula  
Maria da Silva Batista  
Paulo Eder de Araújo  
Ricardo de Borba

Câmara Municipal de Guaratuba – Paraná - Rua Carlos Mafra, 494 Centro - CEP 83280-000