



# **MUNICIPIO DE GUARATUBA – PARANÁ**

## **ATOS DO PODER EXECUTIVO**

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

Edição Digital nº 1362

Páginas 12

Guaratuba, 17 de agosto de 2.026



### Republicado por Incorreção

#### LEI Nº 2.228

Data: 3 de julho de 2.026.

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:

#### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA

##### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Guaratuba, visando assegurar a conformidade com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência administrativa, conforme os preceitos do Prejulgado nº 25 do TCE/PR.

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

I- Órgãos de Assessoramento à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar suporte ao exercício do mandato dos Vereadores e ao Gabinete da Presidência, abrangendo também os Gabinetes da Vice-Presidência e 1ª e 2ª Secretarias;

II- Órgãos de gestão administrativa, contábil, financeira, recursos humanos, patrimonial, de comunicação e informação, com a finalidade de gestão estratégica dos serviços administrativos, contábeis, financeiros, de recursos humanos, controle patrimonial, de comunicação e informação, bem como suporte às atividades próprias do Poder Legislativo;

III- Unidade de Controle Interno, com a finalidade de desempenhar funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

IV- Ouvidoria-Geral, destinada a promover comunicação direta com a sociedade e coordenar ações de transparência e acesso à informação;

V- Diretoria de Governança e Compliance, com a função de implementar políticas de integridade, ética e transparência, garantindo conformidade legal;

VI- Procuradoria Legislativa, com a finalidade de prestar assessoria jurídica às atividades da instituição e de representar a Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária.

Art. 3º A estrutura de cargos comissionados observará proporcionalidade entre cargos efetivos e comissionados em conformidade com o Prejulgado nº 25 do TCE/PR.

Art. 4º Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente a funções de direção, chefia ou assessoramento, não se admitindo atividades meramente técnicas-operacionais ou burocráticas, exceto se exigirem vínculo de confiança e auto grau de responsabilidade.

##### CAPÍTULO II

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

Art. 5º São órgãos integrantes das atividades político-parlamentares da Câmara Municipal de Guaratuba:

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 assessoramento às atividades político-parlamentares, atendidas as suas peculiaridades, compreenderão unidades dos seguintes níveis:

I- Nível de assessoramento ao Gabinete da Presidência, representado pelo Assessor de Gabinete Parlamentar I, Assessor Especial, Assessor Executivo, Assessor Jurídico da Presidência, e Assessor Administrativo da Presidência, com funções de assessoramento e subordinados hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal;

II- Nível de assessoramento ao Gabinete da Vice-Presidência, representado pelo Assessor de Gabinete Parlamentar I, com funções de assessoramento e subordinado hierarquicamente ao Vice-Presidente da Câmara Municipal;

III- Nível de assessoramento ao Gabinete da 1ª Secretaria, representado pelo Assessor de Gabinete Parlamentar I e Assessor Especial, com funções de assessoramento e subordinados hierarquicamente ao 1º Secretário.

IV- Nível de assessoramento ao Gabinete da 2ª Secretaria, representado pelo Assessor de Gabinete Parlamentar I, com funções de assessoramento e subordinados hierarquicamente ao 2º Secretário.

V- Nível de assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, respectivamente, Assessor de Gabinete Parlamentar I, Assessor de Gabinete Parlamentar II, Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, com funções de assessoramento e subordinados hierarquicamente ao Vereador respectivo.

##### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS ÓRGÃOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL, JURÍDICA E CONTROLE INTERNO

Art. 6º São órgãos da gestão administrativa e de pessoal, do processo legislativo, da gestão contábil e financeira, de contratações, de controle patrimonial, de comunicação e informação, do controle interno, governança e compliance e ouvidoria-geral:

I- Diretoria-Geral;

II- Diretoria Legislativa;

III- Diretoria de Compras, Licitações e Contratos;

IV- Diretoria de Patrimônio e Serviços;

V- Diretoria de Governança e Compliance;

VI- Diretoria de Comunicação;

VII- Ouvidoria-Geral;

VIII- Chefia de Manutenção, Serviços Gerais e Limpeza;

IX- Controladoria Interna;

X- Procuradoria Legislativa.

Art. 7º As estruturas organizacionais e funcionais de cada órgão a que se refere o art. 6º, atendidas suas peculiaridades, compreenderão unidades administrativas nos seguintes níveis:

I- Nível de Controladoria do Legislativo, representada pelo Controlador Interno, devendo ser exercida por servidor de carreira, atendidas as exigências da legislação específica, em especial as disposições da Lei Municipal nº 1.925/2022;

II- Nível de Direção Superior, representado pelo Diretor Geral, com funções relativas à gestão das atividades administrativas em nível gerencial, aos recursos humanos e à liderança, articulação e controle de resultados de sua respectiva área de atividade;



# Diário Oficial do Município de Guaratuba

## Atos do Poder Executivo

Edição nº 1362

Data: 17 de agosto de 2.026

Página - 3 -

III- Nível de Coordenação, Direção e Execução do Processo Legislativo, representado pelo Diretor Legislativo, com funções relativas às atividades de direção e coordenação da tramitação do processo legislativo e outras inerentes às finalidades do órgão;

IV- Nível de Coordenação, Direção e Chefia dos diversos setores administrativos, representado pelo Diretor de Compras, Licitações e Contratos, Diretor de Patrimônio e Serviços, Diretor de Comunicação, Chefe de Manutenção, Serviços Gerais e Limpeza, com funções de direção e chefia de cada setor;

V- Nível de Governança e Compliance, representado pelo Diretor de Governança e Compliance, com a função de implementar, monitorar e garantir políticas de ética, transparência e conformidade administrativa, promovendo a integridade e prevenção de irregularidades no âmbito da Câmara Municipal;

VI- Nível de Representação Jurídica, exercida pela Procuradoria Legislativa, com a função de prestar assessoria jurídica às atividades da instituição e de representar a Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária conforme a Lei nº 1.925, de 07 de março de 2022 e suas alterações;

VII- Nível de Ouvidoria-Geral, representado pelo Ouvidor-Geral, com a função de receber, analisar e encaminhar manifestações da população, bem como coordenar ações de transparência e participação popular.

Art. 8º 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:

TABELA I

| <b><u>Estrutura Adm.</u></b>              | <b><u>Cargos de Assessoramento aos Gabinetes</u></b>                                                         | <b><u>Vagas</u></b> | <b><u>Simbologia</u></b> |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| <b><i>Gabinete Presidência</i></b>        | Assessor de Gabinete Parlamentar I da Presidência                                                            | 01                  | CC-2                     |
|                                           | Assessor Especial da Presidência                                                                             | 03                  | CC-3                     |
|                                           | Assessor Executivo da Presidência                                                                            | 02                  | CC-3                     |
|                                           | Assessor Jurídico da Presidência                                                                             | 01                  | CC-1                     |
|                                           | Assessor Administrativo da Presidência                                                                       | 01                  | CC-5                     |
| <b><i>Gabinete Vice - Presidência</i></b> | Assessor de Gabinete Parlamentar I da Vice-Presidência                                                       | 01                  | CC-2                     |
| <b><i>Gabinete 1ª Secretaria</i></b>      | Assessor de Gabinete Parlamentar I da 1ª Secretaria                                                          | 01                  | CC-2                     |
|                                           | Assessor Especial da 1ª Secretaria                                                                           | 01                  | CC-3                     |
| <b><i>Gabinete 2ª Secretaria</i></b>      | Assessor de Gabinete Parlamentar I da 2ª Secretaria                                                          | 01                  | CC-2                     |
| <b><i>Gabinete Vereadores</i></b>         | Assessor de Gabinete Parlamentar I (apenas para os Gabinetes dos Vereadores que não compõem a Mesa Diretora) | 09                  | CC-2                     |
|                                           | Assessor de Gabinete Parlamentar II                                                                          | 13                  | CC-3                     |



# Diário Oficial do Município de Guaratuba

## Atos do Poder Executivo

Edição nº 1362

Data: 17 de agosto de 2026

Página - 4 -

|                                            |                         |    |      |
|--------------------------------------------|-------------------------|----|------|
| <b>Gabinete Vereadores e Mesa Diretora</b> | Assessor Parlamentar I  | 13 | CC-4 |
|                                            | Assessor Parlamentar II | 13 | CC-5 |

TABELA II

| <b><u>CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO</u></b> | <b><u>VAGAS</u></b> | <b><u>SIMBOLOGIA</u></b> |
|----------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| Diretor Geral                                            | 01                  | DG-1                     |
| Diretor Legislativo                                      | 01                  | CC-1                     |
| Diretor de Compras, Licitações e Contratos               | 01                  | CC-1                     |
| Diretor de Patrimônio e Serviços                         | 01                  | CC-2                     |
| Diretor de Comunicação                                   | 01                  | CC-2                     |
| Diretor de Governança e Compliance                       | 01                  | CC-1                     |
| Chefe de Manutenção, Serviços Gerais e Limpeza           | 01                  | CC-5                     |
| Assessor Contábil-Orçamentário                           | 01                  | CC-1                     |
| Assessor de Gestão de Pessoas                            | 01                  | CC-2                     |
| Assessor Administrativo                                  | 08                  | CC-5                     |

§ 1º Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos comissionados poderão optar pelos vencimentos do cargo comissionado, ou ainda, pela remuneração do respectivo cargo efetivo, com gratificação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, concedida 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 Nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, serão reservados 10% (dez por cento) dos cargos comissionados para nomeação dentre os servidores efetivos da Câmara Municipal de Guaratuba.

### CAPÍTULO IV

#### DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO AOS GABINETES

Art. 9º Cada Gabinete Parlamentar dos Vereadores componentes da Câmara Municipal de Guaratuba, inclusive da mesa, disporá individualmente dos cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar II, Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, observados os quantitativos, simbologias e vencimentos previstos na Tabela I do art. 8º desta Lei.

§ 1º Os Gabinetes Parlamentares dos Vereadores que não compõem a Mesa Diretora disporão, ainda, de 1 cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar I, simbologia CC-2, observado o quantitativo total de 9 vagas previsto na Tabela I do art. 8º desta Lei.

§ 2º Os Vereadores integrantes da Mesa Diretora contarão, para o exercício das atribuições próprias da Presidência, Vice-Presidência, 1ª Secretaria e 2ª Secretaria, com os seguintes cargos de assessoramento específicos, previstos na Tabela I do art. 8º desta Lei:

I– Gabinete da Presidência:

a) Assessor de Gabinete Parlamentar I da Presidência – 01 cargo – simbologia CC-2;

b) Assessor Especial da Presidência – 03 cargos – simbologia CC-3;

c) Assessor Executivo da Presidência – 02 cargos – simbologia CC-3;

d) Assessor Jurídico da Presidência – 01 cargo – simbologia CC-1;

e) Assessor Administrativo da Presidência – 01 cargo – simbologia CC-5;

II– Gabinete da Vice-Presidência:

a) Assessor de Gabinete Parlamentar I da Vice-Presidência – 01 cargo – simbologia CC-2;

III– Gabinete da 1ª Secretaria:

a) Assessor de Gabinete Parlamentar I da 1ª Secretaria – 01 cargo – simbologia CC-2;



# Diário Oficial do Município de Guaratuba

## Atos do Poder Executivo

Edição nº 1362

Data: 17 de agosto de 2.026

Página - 5 -

b) Assessor Especial da 1ª Secretaria – 01 cargo – simbologia CC-3;

IV – Gabinete da 2ª Secretaria:

a) Assessor de Gabinete Parlamentar I da 2ª Secretaria – 01 cargo – simbologia CC-2.

§ 3º Ficam criados os cargos em comissão de assessoramento aos gabinetes, com denominação, quantitativo e simbologia previstos na Tabela I do art. 8º desta Lei.

§ 4º Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo prestarão assessoramento à atividade político-parlamentar, no exercício das atribuições legais e regimentais dos Vereadores, conforme definido na Lei Orgânica do Município de Guaratuba e no Regimento Interno da Câmara.

§ 5º A alteração do número de vagas dependerá de lei específica, observados o número de cadeiras existentes no Poder Legislativo, os limites constitucionais e orçamentários e o princípio da proporcionalidade.

Art. 10. A indicação, por escrito e direcionada à Presidência, por cada um dos Vereadores, é condição imprescindível para a nomeação dos cargos vinculados ao respectivo gabinete, assim como para os cargos vinculados aos membros da Mesa Diretora, com exceção dos cargos vinculados ao Gabinete da Presidência.

§ 1º A indicação de que trata o "caput" deste artigo será realizada por meio de formulário próprio, padronizado pela Mesa Diretora e disponibilizado aos gabinetes, devendo estar acompanhada da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.

§ 2º O Vereador é o responsável imediato por seus assessores indicados e 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 os servidores estão subordinados.

§ 4º 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.

Art. 11. Os cargos de direção e chefia somente poderão ser providos quando houver unidade administrativa correspondente, composta por, no mínimo, dois servidores ocupantes de cargos efetivos subordinados, lotados e em exercício, com atribuições compatíveis com as atividades da respectiva unidade.

§ 1º Para fins do quantitativo mínimo, não serão considerados ocupantes de cargos em comissão, estagiários, terceirizados, servidores lotados em unidade diversa ou servidores cujas atribuições legais sejam incompatíveis com as atividades da unidade.

§ 2º Servidores readaptados somente poderão ser considerados quando as atribuições efetivamente desempenhadas forem compatíveis com a unidade administrativa correspondente.

### CAPÍTULO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 12. Na hipótese de exoneração, afastamento, readaptação ou qualquer outro fato superveniente que reduza o quantitativo mínimo de servidores efetivos compatíveis abaixo do previsto nesta Lei, a Presidência deverá, no prazo de 30 dias úteis, promover a redistribuição de servidores, a reorganização da unidade, a suspensão do provimento do cargo de direção ou chefia ou sua exoneração, enquanto não restabelecido o requisito mínimo.

Art. 13. As atribuições dos cargos dos órgãos de Direção, Chefia e Assessoramento da Câmara Municipal de Guaratuba estão descritas no Anexo II desta Lei.

§ 1º São partes integrantes desta Lei o Anexo I sobre vencimentos, o Anexo II sobre as atribuições dos cargos e Anexo III que expõe o organograma da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guaratuba.

Art. 14. Os cargos de assessoramento não possuem natureza de direção ou chefia, não lhes cabendo o exercício de comando hierárquico ordinário sobre servidores efetivos, ressalvada a articulação administrativa necessária ao desempenho de suas atribuições consultivas.

§ 1º Os cargos de Assessor Contábil-Orçamentário e Assessor de Gestão de Pessoas ficam vinculados administrativamente à Diretoria-Geral, prestando assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Diretor-Geral, sem integrar o quantitativo mínimo de servidores efetivos exigido para composição de unidade de direção ou chefia.

§ 2º O provimento, a lotação e a subordinação dos cargos em comissão e funções gratificadas observarão a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, sendo vedada a nomeação, designação, lotação ou subordinação direta ou indireta que configure nepotismo, favorecimento pessoal, influência funcional indevida ou ajuste mediante designações recíprocas.

Art. 15. Fica revogada a Lei Municipal nº 2.134, de 27 de junho de 2025, e demais disposições em contrário.

Parágrafo único. Permanecem aplicáveis as disposições da Resolução nº 136/2017, no que não conflitem com esta Lei, até edição de norma específica sobre a Ouvidoria-Geral.

Art. 16. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, 3 de julho de 2.026

MAURICIO LENSE

Prefeito

PLL nº 1024/26 (c/emenda)

Of. Nº 54/26 CMG



# Diário Oficial do Município de Guaratuba

## Atos do Poder Executivo

Edição nº 1362

Data: 17 de agosto de 2.026

Página - 6 -

### ANEXO I

#### VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Simbologia | Vencimento |
|------------|------------|
| DG-1       | 8.700,00   |
| CC-1       | 5.450,00   |
| CC-2       | 4.600,00   |
| CC-3       | 3.900,00   |
| CC-4       | 3.100,00   |
| CC-5       | 2.435,00   |

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES PREVISTAS NESTA LEI

##### ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento estratégico ao Presidente da Câmara nas atividades político-administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o Presidente na formulação de estratégias políticas e administrativas; planejar e coordenar ações legislativas; apoiar na articulação institucional; promover integração entre o gabinete e setores da Câmara. Outras atribuições exclusivamente estratégicas e de gestão. Assessorar diretamente a Presidência da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições legais, regimentais, administrativas e institucionais. Executar serviços de expediente e apoio administrativo do Gabinete da Presidência. Examinar, organizar e dar encaminhamento a correspondências, documentos e demandas dirigidas à Presidência. Organizar a agenda oficial da Presidência, compreendendo reuniões, audiências, solenidades, entrevistas e demais compromissos institucionais. Recepcionar autoridades, vereadores, servidores e munícipes, prestando atendimento e promovendo os encaminhamentos pertinentes. Redigir, revisar e conferir ofícios, memorandos, comunicações, despachos, relatórios e demais documentos relacionados às atividades da Presidência. Organizar e manter arquivos físicos e digitais de interesse do Gabinete da Presidência. Prestar apoio à Presidência em sessões, reuniões, audiências públicas, solenidades e demais atos institucionais. Acompanhar a tramitação de expedientes, processos e matérias de interesse da Presidência. Fornecer subsídios e informações necessários ao desempenho das funções da Presidência. Manter articulação com vereadores, setores internos da Câmara, órgãos públicos e entidades externas, quando necessário ao exercício das atribuições do Gabinete. Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência, compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

##### ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento direto ao Presidente em demandas estratégicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Apoiar a Presidência na formulação de políticas de gestão administrativa e legislativa; elaborar programas e projetos para otimização de processos internos; promover articulação política com órgãos e entidades. Outras atribuições exclusivamente estratégicas. Assessorar a Presidência em matérias de natureza estratégica, administrativa, legislativa e institucional; apoiar a formulação de políticas de gestão administrativa e legislativa no âmbito da Câmara Municipal; elaborar programas, projetos e propostas voltados à racionalização, modernização e otimização de processos internos; promover a articulação institucional e política da Presidência com órgãos, entidades e demais interlocutores de interesse da Câmara Municipal; subsidiar a Presidência com informações, análises e propostas necessárias à tomada de decisões estratégicas; e desempenhar outras atribuições correlatas de caráter exclusivamente estratégico que lhe forem determinadas pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

##### ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Apoio estratégico à Presidência nas ações administrativas e legislativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar e organizar a elaboração de projetos e ações para aprimorar a gestão legislativa e administrativa; promover articulação institucional e política; coordenar ações de suporte direto à Presidência. Outras atribuições exclusivamente estratégicas, assessorar execução de trabalhos visando a articulação institucional e política.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

##### ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestação de assessoramento jurídico ao Presidente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar questões legais e orientar juridicamente o Presidente em reuniões e atos políticos. Auxiliar a Presidência em análises prévias de Projetos de Lei, identificando, em cognição sumária, sua legalidade e constitucionalidade, resguardada a competência constitucional definitiva da Procuradoria Legislativa. Informar a Presidência, antes da inclusão em pauta, acerca dos casos de evidente



inconstitucionalidade, e acerca de ausência de documentos imprescindíveis ao desenvolvimento do processo legislativo. Outras tarefas correlatas, guardada a competência da Procuradoria Legislativa.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade mínima de 18 anos.

**INSTRUÇÃO:** Ensino superior completo em Direito, com registro vigente na OAB/PR.

### ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I (VICE-PRESIDÊNCIA)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessoramento estratégico ao Vice-Presidente da Câmara nas atividades político-administrativas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Assessorar o Vice-Presidente na formulação de estratégias políticas e administrativas; planejar e coordenar ações legislativas; apoiar na articulação institucional; promover integração entre o gabinete e setores da Câmara. Examinar, organizar e dar encaminhamento a correspondências, documentos e demandas dirigidas à vice-Presidência; Redigir, revisar e conferir ofícios, memorandos, comunicações, despachos, relatórios e demais documentos relacionados às atividades da vice-Presidência; Organizar a agenda oficial da vice-Presidência, compreendendo reuniões, audiências, solenidades, entrevistas e demais compromissos institucionais; Acompanhar a tramitação de expedientes, processos e matérias de interesse da vice-Presidência; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela vice-Presidência, compatíveis com a natureza do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo.

### ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I (1ª SECRETARIA)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessoramento estratégico ao 1º Secretário da Câmara nas atividades político-administrativas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Assessorar o 1º Secretário na formulação de estratégias políticas e administrativas; planejar e coordenar ações legislativas; apoiar na articulação institucional; promover integração entre o gabinete e setores da Câmara. Outras atividades correlatas de gestão. Examinar, organizar e dar encaminhamento a correspondências, documentos e demandas dirigidas à 1ª Secretaria; Redigir, revisar e conferir ofícios, memorandos, comunicações, despachos, relatórios e demais documentos relacionados às atividades da 1ª Secretaria; Organizar a agenda oficial da 1ª Secretaria, compreendendo reuniões, audiências, solenidades, entrevistas e demais compromissos institucionais; Acompanhar a tramitação de expedientes, processos e matérias de interesse da 1ª Secretaria; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela 1ª Secretaria, compatíveis com a natureza do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo.

### ASSESSOR ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessoramento direto ao 1º Secretário em demandas estratégicas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Apoiar a 1ª Secretaria na formulação de políticas de gestão administrativa e legislativa; elaborar programas e projetos para otimização de processos internos; promover articulação política com órgãos e entidades. Outras atividades correlatas. Assessorar a 1ª Secretaria em matérias de natureza estratégica, administrativa, legislativa e institucional; apoiar a formulação de políticas de gestão administrativa e legislativa no âmbito da Câmara Municipal; elaborar programas, projetos e propostas voltados à racionalização, modernização e otimização de processos internos; promover a articulação institucional e política da 1ª Secretaria com órgãos, entidades e demais interlocutores de interesse da Câmara Municipal; subsidiar a 1ª Secretaria com informações, análises e propostas necessárias à tomada de decisões estratégicas; e desempenhar outras atribuições correlatas de caráter exclusivamente estratégico que lhe forem determinadas pelo 1º Secretário.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo.

### ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I (2ª SECRETARIA)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessoramento estratégico ao 2º Secretário da Câmara nas atividades político-administrativas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Assessorar o 2º Secretário na formulação de estratégias políticas e administrativas; planejar e coordenar ações legislativas; apoiar na articulação institucional; promover integração entre o gabinete e setores da Câmara. Outras atividades correlatas de gestão. Examinar, organizar e dar encaminhamento a correspondências, documentos e demandas dirigidas à 2ª Secretaria; Redigir, revisar e conferir ofícios, memorandos, comunicações, despachos, relatórios e demais documentos relacionados às atividades da 2ª Secretaria; Organizar a agenda oficial da 2ª Secretaria, compreendendo reuniões, audiências, solenidades, entrevistas e demais compromissos institucionais; Acompanhar a tramitação de expedientes, processos e matérias de interesse da 2ª Secretaria; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela 2ª Secretaria, compatíveis com a natureza do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo.

### ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I (VEREADORES)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar o Vereador quanto às atividades relacionadas ao respectivo Gabinete Parlamentar.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Assessorar o Vereador quanto às atividades desempenhadas no gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas; Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas políticas; Examinar, organizar e dar encaminhamento a correspondências, documentos e demandas dirigidas ao Vereador; Redigir, revisar e conferir ofícios, memorandos, comunicações, despachos, relatórios e demais documentos relacionados às atividades do Vereador; Organizar a agenda oficial do Vereador, compreendendo reuniões, audiências, solenidades, entrevistas e demais compromissos institucionais; Acompanhar a tramitação de expedientes, processos e matérias de interesse do Vereador; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador, compatíveis com a natureza do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo.

### ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR II (VEREADORES)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessoramento dos Gabinetes Parlamentares

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Assessoramento direto aos Vereadores com relação às atividades de sua competência. Assessorar o Vereador quanto ao atendimento aos municípios e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do Gabinete Parlamentar. Assessorar o Vereador quanto à elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo. Recepcionar os cidadãos que se dirigirem ao Gabinete do Vereador e 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 públicas e privadas. Desempenhar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo.



### ASSESSOR PARLAMENTAR I (VEREADORES)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento direto aos Vereadores

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 assistenciais e culturais. Prestar assessoramento ao Vereador 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, propondo soluções. Desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Vereador.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

### ASSESSOR PARLAMENTAR II (VEREADORES)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento aos Gabinetes Parlamentares

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. Preparar e redigir, 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 Médio completo.

### DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, integrar e acompanhar, em nível gerencial interno, as atividades administrativas da Câmara Municipal, prestando apoio à Presidência e à Mesa Diretora na organização dos fluxos institucionais, no planejamento administrativo e na articulação entre as unidades administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar as atividades administrativas e de gestão interna. Elaborar relatórios gerenciais e planos de ação estratégica. Prestar apoio institucional à Presidência, à Mesa Diretora e aos setores da Câmara, sem prejuízo das competências próprias de cada órgão. Acompanhar, em nível gerencial, atividades de gestão orçamentária, financeira e contábil, apoiando a gestão e elaboração do orçamento-programa da Câmara Municipal, fornecendo dados quantitativos e qualitativos para servirem de base à elaboração do mesmo. Acompanhar e gerenciar as atividades de recepção e atendimento ao público, zelando por seu bom funcionamento e integrando-as aos setores competentes. Subsidiar a Presidência e a Mesa Diretora em medidas de organização administrativa, distribuição interna de atividades e remanejamento de servidores entre setores, respeitadas as atribuições legais dos cargos efetivos e as decisões próprias da autoridade competente. Acompanhar e prestar suporte às atividades de gestão legislativa. Supervisionar a limpeza e manutenção do prédio e instalações. 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. Outras atribuições correlatas com foco exclusivo em gestão e liderança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração, Economia ou Direito.

### DIRETOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenação do processo legislativo da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar a tramitação legislativa; coordenar reuniões e sessões plenárias; garantir conformidade com as normas regimentais; promover a gestão documental legislativa. Outras atividades correlatas com funções exclusivamente estratégicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração, Economia ou Direito.

### DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar e coordenar todas as atividades do Setor de Compras, Licitações e Contratos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar as providências necessárias à aquisição de material de consumo e de bens permanentes necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes. Supervisionar 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. Monitorar a atualização do cadastro de fornecedores. Monitorar alterações legislativas e promover adequações em procedimentos e normativas internas. Dirigir a gestão de convênios e contratos administrativos sob responsabilidade da Diretoria. Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo.

### DIRETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gerenciar o patrimônio e serviços realizados na Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar a conferência e recebimento de todos os bens adquiridos pela Câmara Municipal. Supervisionar a manutenção do almoxarifado de forma a atender as necessidades dos órgãos da Câmara Municipal. Gerenciar necessidades com vistas a reposição do estoque. Supervisionar o controle de estoque mediante registro de entradas e saídas de materiais. Controlar o levantamento de materiais disponíveis. Dirigir, coordenar e controlar o patrimônio da Câmara Municipal, com atualização constante dos bens pertencentes ao Poder Legislativo, de acordo com as normativas legais e regulamentares que regem o controle patrimonial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

### DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir o setor de comunicação social e ações institucionais da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar e coordenar o correto trabalho de comunicação social e de ações institucionais. Supervisionar e coordenar 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. Coordenar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente. Dirigir 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. Compilar e reunir as informações remetidas pelo corpo técnico do setor, tais como ações, situações com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e determinando sua divulgação, sempre que necessário. Dirigir atividades externas, em coordenação com a Ouvidoria-



Geral e Diretoria de Governança e Compliance, com o fim de difundir os trabalhos da Câmara de Vereadores e promover sua boa imagem diante da sociedade.

Realizar outras tarefas de direção do setor específico por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

### DIRETOR DE GOVERNANÇA E COMPLIANCE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Implementação de políticas de conformidade e integridade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver programas de governança; promover boas práticas administrativas; garantir a integridade dos processos administrativos; coordenar ações de transparência; garantir ações de sustentabilidade e ESG. Monitorar atualizações legislativas federais, estaduais e municipais correlatas para devida implementação interna. Outras atividades correlatas de cunho exclusivamente estratégico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.

### OUIDOR-GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber as manifestações da sociedade classificadas como reclamações, elogios, solicitações ou sugestões sobre as atividades administrativas e parlamentares da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos. Estimular a participação dos cidadãos no Legislativo Municipal. Atender e orientar o público relativamente aos procedimentos específicos para pedidos de acesso de informações e formalização de denúncias. Propor aperfeiçoamentos nos serviços internos. Receber, analisar e encaminhar à autoridade competente, conforme o caso, as manifestações recebidas sobre as atividades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal, acompanhar o tratamento e a conclusão das manifestações. Estimular a adoção de mediação e conciliação entre os cidadãos e a Câmara. Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações. Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria. Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor do Quadro Efetivo designado pela Presidência.

INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.

### CHEFE DE MANUTENÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar o serviço operacional nas atividades de manutenção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar e coordenar os serviços e obras de manutenção dos móveis e imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal, áreas internas e externas. Supervisionar, coordenar e controlar os serviços de manutenção, serviços gerais e limpeza, bem como a guarda dos equipamentos e materiais utilizados pelos servidores do Poder Legislativo Municipal. Elaborar e acompanhar planos de atividades para o bom funcionamento dos serviços. Controlar a frequência dos servidores do setor, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejando funcionários, se necessário. Realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

### ASSESSOR CONTÁBIL-ORÇAMENTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral em matérias contábeis, orçamentárias, financeiras, fiscais e de planejamento institucional, sem substituição das atribuições permanentes e privativas dos servidores efetivos ou profissionais legalmente habilitados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e a Diretoria-Geral na análise estratégica de matérias contábeis, orçamentárias, financeiras e fiscais de interesse institucional; elaborar estudos, informações gerenciais, notas técnicas e relatórios de apoio à decisão, com foco em planejamento, controle de riscos, sustentabilidade fiscal e regularidade administrativa; subsidiar a autoridade superior na interpretação gerencial de dados orçamentários, financeiros e contábeis, sem executar atividades de escrituração, lançamento, fechamento contábil ou elaboração ordinária de peças contábeis; acompanhar, em nível consultivo, a evolução da execução orçamentária e financeira da Câmara, apontando riscos, inconsistências, necessidades de planejamento e medidas preventivas à autoridade competente; auxiliar na avaliação prévia de impactos orçamentários e financeiros decorrentes de proposições, atos administrativos, despesas continuadas, reestruturações administrativas e demais medidas de gestão; prestar apoio consultivo à Diretoria-Geral na organização de fluxos de informações entre os setores administrativos, financeiros, contábeis, de compras e de controle interno; propor medidas de aprimoramento de governança orçamentária, planejamento financeiro, controle de despesas e racionalização administrativa; acompanhar orientações, normativos e entendimentos dos órgãos de controle externo relacionados à gestão fiscal, orçamentária e contábil; auxiliar na preparação de informações estratégicas solicitadas pela Presidência, Mesa Diretora ou Diretoria-Geral; exercer outras atividades de assessoramento superior correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com a natureza consultiva do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos.

INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração, Economia ou Direito.

### ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral em matérias de gestão de pessoas, organização administrativa, planejamento de pessoal, capacitação, governança de rotinas funcionais e desenvolvimento institucional, sem substituição das atividades ordinárias, burocráticas e permanentes do setor de recursos humanos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e a Diretoria-Geral na formulação, análise e acompanhamento de diretrizes de gestão de pessoas no âmbito da Câmara Municipal; elaborar estudos, informações gerenciais, notas técnicas e relatórios de apoio à decisão sobre organização administrativa, dimensionamento de pessoal, capacitação, distribuição de tarefas e melhoria de fluxos internos; subsidiar a autoridade superior na avaliação de riscos administrativos relacionados à gestão de pessoal, inclusive quanto à conformidade de rotinas, prazos, controles internos e exigências dos órgãos de controle; propor medidas de aperfeiçoamento da política interna de gestão de pessoas, capacitação, integração de servidores, padronização de fluxos e melhoria do desempenho institucional; auxiliar, em nível consultivo, na análise câmara municipal de Guaratuba de impactos administrativos decorrentes de reestruturações de cargos, funções, lotações, rotinas e fluxos de trabalho; apoiar a Diretoria-Geral na articulação entre setores administrativos para melhoria da comunicação interna, racionalização de procedimentos e organização das informações funcionais; acompanhar, em nível estratégico, demandas relacionadas a planejamento de pessoal, necessidade de capacitação, adequação de lotações e organização do quadro funcional; colaborar com estudos de revisão normativa interna relacionada à gestão de pessoas, sem praticar atos decisórios ou substituir manifestações jurídicas, técnicas ou administrativas próprias dos setores competentes; auxiliar na elaboração de diagnósticos institucionais sobre estrutura administrativa, fluxos de trabalho, segregação de funções e necessidades de pessoal; exercer outras atividades de assessoramento superior correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com a natureza consultiva do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos



**INSTRUÇÃO:** Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública, Recursos Humanos, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou área correlata, ou formação superior diversa acompanhada de experiência comprovada em gestão pública, gestão de pessoas, administração de pessoal, organização administrativa ou desenvolvimento institucional.

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assessoramento administrativo de confiança à Presidência, apoiando a organização de informações, demandas, agendas e fluxos institucionais do Gabinete.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Assessorar a Presidência na organização de informações administrativas necessárias ao exercício de suas atribuições; acompanhar demandas, expedientes e comunicações de interesse do Gabinete da Presidência; auxiliar na organização de agendas, reuniões, compromissos oficiais e atividades institucionais da Presidência; preparar sínteses, relatórios e informações de apoio administrativo à decisão da Presidência; apoiar a interlocução entre o Gabinete da Presidência e as unidades administrativas da Câmara, sem substituir atribuições próprias dos servidores efetivos; auxiliar no acompanhamento de providências administrativas determinadas pela Presidência; desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento administrativo, compatíveis com a natureza do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade mínima de 18 anos

**INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo,

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Apoio estratégico na gestão administrativa.

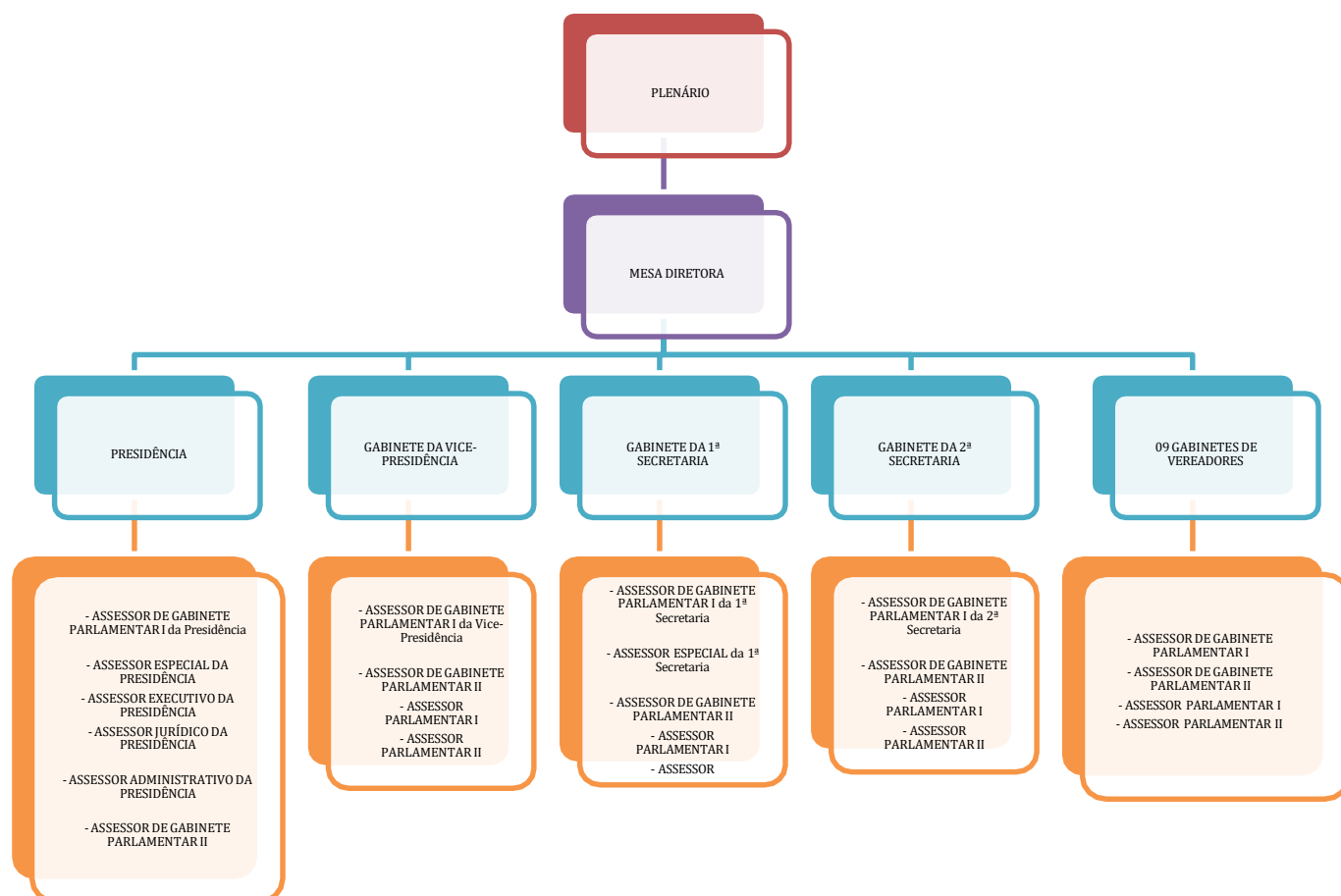
**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Prestar assessoramento administrativo à unidade em que estiver lotado, mediante apoio à organização de informações, elaboração de relatórios, acompanhamento de demandas, integração de fluxos internos e preparação de subsídios gerenciais, sem substituição das atividades ordinárias dos servidores efetivos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo.

## ANEXO III ORGANOGRAMA

### III.1- Órgãos de Assessoramento à Atividade Político-Parlamentar





# Diário Oficial do Município de Guaratuba

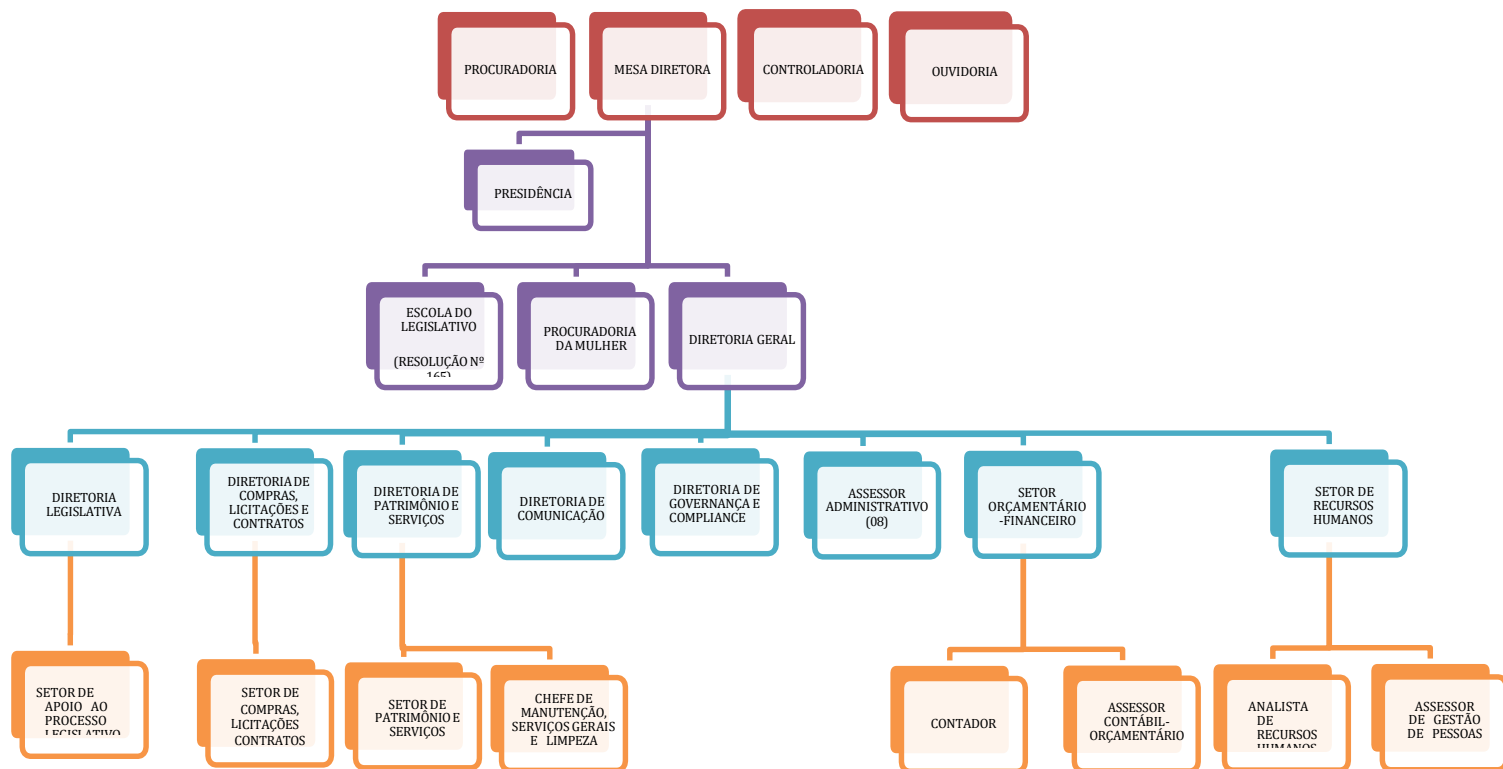
## Atos do Poder Executivo

Edição nº 1362

Data: 17 de agosto de 2026

Página - 11 -

### III.2- Organograma Administrativo-Legislativo da Câmara de Guaratuba





### EXPEDIENTE

#### **Mauricio Lense – Prefeito**

Evani Cordeiro Justus – Vice-Prefeita

Adilson Luiz Correa dos Santos - Secretário da Segurança Pública e Trânsito

Adonis Nobor Furuushi – Secretário da Saúde

Alan Felipe Scholz – Subprefeito Regional do Cubatão

Catia Regina Silvano – Secretária Municipal da Educação

Dagoberto da Silva – Secretário da Agricultura

Edna Aparecida Oliveira de Castro – Subprefeita Regional do Coroados

Fabiano Cecilio da Silva – Secretário da Cultura e do Turismo

Itamar Cidral da Silveira Junior – Secretário da Habitação

João Claudio Franzo Weinand – Procurador Geral

Jose Ananias dos Santos - Secretário de Obras e Infraestrutura

Josiane de Macedo Cordeiro – Chefe de Gabinete

Juliana Belache Cortiano – Secretária do Esporte e do Lazer

Juliano da Rosa de Paula – Coordenador da Zeladoria Municipal

Lais Pereira Nascimento - Ouvidor Geral

Marcelo de Souza Sampaio – Procurador Fiscal

Osmar Daga – Secretário da Administração

Rui Sergio Jacobovski – Secretário das Finanças e do Planejamento

Simone do Prado Lense – Secretária de Assistência Social

Vilmar Faria Silva – Secretário do Urbanismo/Secretário Meio Ambiente

Wallace Aparecido de Aguiar – Secretário da Pesca

**Prefeitura Municipal de Guaratuba**

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

**(41) 3472-8500**

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

Material para o D.O. enviar para: [tania@guaratuba.pr.gov.br](mailto:tania@guaratuba.pr.gov.br)

---