

**SECÃO II****ANEXO I - LEI 1.977****SUBQUADRO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****TABELA "A"****DENOMINAÇÃO DO CARGO, ESCOLARIDADE, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO INICIAL**

Cargo	Escolaridade/habilitação	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial
Analista Previdenciário	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1	40 horas semanais	R\$ 5.202,64
Advogado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, regularmente inscrito na OAB/PR	1	40 horas semanais	R\$ 7.440,00
Contador	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe	1	40 horas semanais	R\$ 5.202,64
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo.	3	40 horas semanais	R\$ 2.411,69
Servente de Limpeza	Ensino fundamental completo	1	40 horas semanais	R\$ 1.305,69



TABELA "B"

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Cargo: Analista Previdenciário**

**Atribuições:** Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, de gestão de pessoas, de materiais, compras, contratos, de custos e de investimentos da autarquia. Elaborar normas, relatórios e emitir pareceres. Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual. Prestar as declarações e informações que a Instituição é obrigada a apresentar aos Órgãos fiscalizadores e do Governo. Efetuar cálculos de aplicações financeiras e de rentabilidade. Interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira, bem como da previdenciária e de previdência complementar; acompanhar a gestão de recursos públicos e o exercício de outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão de Gestão do RPPS; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**Cargo: Advogado**

**Atribuições:** Prestar assessoria jurídica na área de previdência municipal, incluindo análise da legislação vigente do RPPS, visando adequação às normas estabelecidas pelo Governo Federal; elaborar pareceres; oferecer subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o GUARAPREV; realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do RPPS; atuar em juízo ativa e passivamente, nas causas em que o GUARAPREV for parte ou terceiro interessado; atuar extrajudicialmente nas demandas internas e externas de interesse do GUARAPREV, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; prestar assessoria e acompanhar os processos licitatórios em geral; analisar, fatos, relatórios e documentos; realizar auditorias jurídicas; definir natureza jurídica da questão; instruir e dar parecer em processos; redigir ou formatar documentos jurídicos; auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do RPPS; preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do GUARAPREV e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna do GUARAPREV, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**Cargo: Contador**

**Atribuições:** Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial,



verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; coordenar os fundos municipais específicos para as áreas determinadas em leis; auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; realizar estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal; fiscalizar e registrar termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas; supervisionar o registro e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Prefeitura, para posterior fiscalização dos órgãos competentes; verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a Lei; controlar os valores extraorçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes, zelar pelo fiel cumprimento contábil e financeiro da Prefeitura; executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**Cargo: Técnico Administrativo**

**Atribuições:** Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos; orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos, petições, pareceres e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações; analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros, para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos, colaborando na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de normas e rotinas; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, normas e outros; receber, ordenar, protocolar e distribuir processos, correspondências, documentos e encomendas, controlando a movimentação e o encaminhamento; manter organizados e atualizados os documentos em geral; atender ao público, por telefone ou pessoalmente, prestando as informações solicitadas, orientando sobre procedimentos específicos, com base em normas e registros; participar no levantamento e consolidação de dados e informações, consultando documentos, textos e legislação, para subsidiar os trabalhos do RPPS; verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando a sua reposição; coordenar e executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, frequência, arquivo e controle de pessoal; auxiliar na elaboração e fornecimento de dados cadastrais para a abertura de contratos, convênios e emissão de credenciados, relacionados com as atividades administrativas da área; agendar eventos, obedecendo ao cronograma estabelecido; prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos; executar tarefas administrativas e de secretaria, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, datilografar/digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público; preparar, receber, conferir requisições de materiais, expedir ordens de compra; apoiar às áreas: jurídica, recursos humanos; econômico-financeira e contabilidade; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações; analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros, para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos, colaborando na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de normas e rotinas; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, normas e outros; receber, ordenar, protocolar e distribuir processos, correspondências, documentos e encomendas, controlando a movimentação e o encaminhamento; manter organizados e atualizados os documentos em geral; coordenar e executar



tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, frequência, arquivo e controle de pessoal; auxiliar na elaboração e fornecimento de dados cadastrais para a abertura de contratos, convênios e emissão de credenciados, relacionados com as atividades administrativas da área; agendar eventos; manter contato com os órgãos da Prefeitura para o que se fizer necessário; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**Cargo: Servente de Limpeza**

**Atribuições:** Percorrer as dependências da instituição, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Limpar e arrumar as dependências e instalações da autarquia, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências da sede da autarquia, instaladas ou que vierem a serem instaladas, seguindo sempre as normas de limpeza e desinfecção próprias da autarquia ou conforme normas e determinação superior; esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, muros, calçadas, utilizando materiais e equipamentos adequados de modo a manter e conservar o habitação da autarquia e suas dependências; conservar banheiros, cozinhas, refeitórios, salas, ambientes limpos, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; limpar ralos, vasos, pias, caixas de gordura; recolher os lixos, observando as normas estabelecidas de higienização, acondicionando de detritos, depositando-os de acordo com as normas ou determinações superiores; coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas na autarquia, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do RPPS; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; arrumar e posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; manter limpo os utensílios de copa e cozinha; auxiliar o recebimento e estocagem dos alimentos verificando diariamente os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho; participar de encontros de formação continuada quando convocado; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**SUBQUADRO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****TABELA “A”****DENOMINAÇÃO DO CARGO, QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO MENSAL**

Cargo/Denominação	Quantidade	Carga horária	Remuneração
Diretor Presidente	1	40 horas semanais	100% do Secretário Municipal
Diretor de Benefícios	1	40 horas semanais	70% do Diretor Presidente
Diretor Contábil	1	40 horas semanais	70% do Diretor Presidente
Diretor Jurídico	1	40 horas semanais	70% do Diretor Presidente

**TABELA “B”****REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO****CARGO: DIRETOR PRESIDENTE**

**Atribuições:** Representar o GUARAPREV em todos os atos e perante a quaisquer autoridades, em juízo ou fora dele; comparecer e participar às reuniões do Conselho Administrativo, sem direito a voto; cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Administrativo; gerenciar os recursos humanos do GUARAPREV; apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Administrativo; fazer delegação de competência aos servidores do GUARAPREV; encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento, bem como, ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração; apresentar ao Conselho Administrativo e Fiscal relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópia do primeiro ao Poderes Executivo e Legislativo; movimentar as contas bancárias do GUARAPREV, inclusive por meio de cheques para pagamento de despesas da Autarquia, autorizar débitos em conta e as transferências interbancárias, sempre em conjunto com o contador responsável; convocar para reuniões extraordinárias o Conselho Administrativo e Fiscal; autorizar licitações e firmar contratações; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei ou regulamento.

**Cargo: DIRETOR DE BENEFÍCIOS**

**Atribuições:** Analisar, emitir parecer quanto à concessão e ou indeferimento dos benefícios requeridos; coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos Segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos; solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos; orientar os Segurados e dependentes e realizar investigações "in loco", se necessário, para a análise dos processos em andamento; participar das reuniões com Segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação; promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições; apresentar propostas de alteração e adequação do GUARAPREV às legislações existentes; participar e planejar a implementação e o gerenciamento dos programas e projetos do RPPS; comparecer e participar às reuniões do Conselho Administrativo, sem direito a voto; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei ou regulamento.



**Cargo: DIRETOR CONTÁBIL**

**Atribuições:** Supervisionar, planejar e controlar: os trabalhos inerentes à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas; os trabalhos de contabilização dos documentos; a elaboração de balanços e demonstrativos de contas e empenhos; a execução orçamentária e a elaboração dos relatórios e demonstrativos; os aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações; as cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, os aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, supervisionando e controlando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores; os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como a organização de processos de tomadas de contas; a sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; os estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; as prestações de contas, respostas e diligências; os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do GUARAPREV; supervisionar o registro e a movimentação de todos os bens e valores existentes GUARAPREV, para posterior fiscalização dos órgãos competentes; questões relacionadas aos valores extra-orçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes, zelando pelo fiel cumprimento contábil e financeiro do GUARAPREV; execução e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; e, ainda, exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei ou regulamento.

**Cargo: DIRETOR JURÍDICO**

**Atribuições:** supervisionar, planejar e controlar: a assessoria jurídica na área de previdência municipal; a elaboração de pareceres nos processos de benefícios, solicitados pelos Segurados do GUARAPREV; a elaboração de pareceres solicitados pela Diretoria Executiva da Autarquia e Conselhos Administrativo e Fiscal, referentes aos assuntos relacionados ao GUARAPREV; a atuação do advogado efetivo em processos judiciais, ou fora do juízo em demandas gerais de interesse do RPPS, bem como junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; os andamentos dos processos licitatórios em geral, podendo ainda atuar em juízo ou fora dele nas questões jurídicas de interesse do RPPS; e, ainda, exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei ou regulamento.



ANEXO II – LEI 1.977

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

TABELA "A" - TABELA DE VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA SUPERIOR

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Tabela	A									
Variação entre Classes	12 %									
Variação entre níveis	2 %									
Vencimento Base Inicial	5.202,64									
Carga Horária Semanal	40									
CLASSES	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	5.202,64	5.306,69	5.412,83	5.521,08	5.631,50	5.744,13	5.859,02	5.976,20	6.095,72	6.217,64
II	6.963,75	7.103,03	7.245,09	7.389,09	7.537,79	7.688,55	7.842,32	7.999,16	8.159,15	8.322,33
III	9.321,01	9.507,43	9.697,58	9.891,53	10.089,36	10.291,15	10.496,97	10.706,91	10.921,05	11.139,47
IV	12.476,20	12.725,73	12.980,24	13.239,85	13.504,64	13.774,74	14.050,23	14.331,24	14.617,86	14.910,22
V	16.699,45	17.033,43	17.374,10	17.721,59	18.076,02	18.437,54	18.806,29	19.182,41	19.566,06	19.957,38

**CARGO: CONTADOR**

Tabela	A									
Varição entre Classes	12 %									
Varição entre níveis	2 %									
Vencimento Base Inicial	R\$ 5.202,64									
Carga Horária Semanal	40									
CLASSES	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	5.202,64	5.306,69	5.412,83	5.521,08	5.631,50	5.744,13	5.859,02	5.976,20	6.095,72	6.217,64
II	6.963,75	7.103,03	7.245,09	7.389,09	7.537,79	7.688,55	7.842,32	7.999,16	8.159,15	8.322,33
III	9.321,01	9.507,43	9.697,58	9.891,53	10.089,36	10.291,15	10.496,97	10.706,91	10.921,05	11.139,47
IV	12.476,20	12.725,73	12.980,24	13.239,85	13.504,64	13.774,74	14.050,23	14.331,24	14.617,86	14.910,22
V	16.699,45	17.033,43	17.374,10	17.721,59	18.076,02	18.437,54	18.806,29	19.182,41	19.566,06	19.957,38

**CARGO: ADVOGADO**

Tabela	A									
Varição entre Classes	12 %									
Varição entre níveis	2 %									
Vencimento Base Inicial	R\$ 7.440,00									
Carga Horária Semanal	40									
CLASSES	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	7.440,00	7.588,80	7.740,57	7.895,38	8.053,29	8.214,36	8.378,64	8.546,22	8.717,14	8.891,48
II	9.958,46	10.157,63	10.360,78	10.568,00	10.779,36	10.994,94	11.214,84	11.439,14	11.667,92	11.901,28
III	13.329,43	13.596,02	13.867,94	14.145,30	14.428,21	14.716,77	15.011,11	15.311,33	15.617,56	15.929,91
IV	17.841,50	18.198,33	18.562,29	18.933,54	19.312,21	19.698,46	20.092,42	20.494,27	20.904,16	21.322,24
V	23.880,90	24.358,52	24.845,69	25.342,61	25.849,46	26.366,45	26.893,78	27.431,65	27.890,28	28.539,89





TABELA "B" TABELA DE VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA MÉDIO

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Tabela	B
Variação entre Classes	12 %
Variação entre níveis	2 %
Vencimento Base Inicial	R\$ 2.411,99
Carga Horária Semanal	40

CLASSES	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	2.411,99	2.460,23	2.509,23	2.559,62	2.610,82	2.663,03	2.716,29	2.770,62	2.826,03	2.882,55
II	3.228,46	3.293,03	3.558,89	3.426,06	3.494,59	3.564,48	3.635,77	3.708,48	3.782,65	3.858,31
III	4.321,30	4.407,73	4.495,88	4.585,80	4.677,52	4.771,07	4.866,49	4.963,82	5.063,09	5.164,36
IV	5.784,08	5.899,76	6.017,76	6.138,11	6.260,87	6.386,09	6.513,81	6.644,09	6.776,97	6.912,51
V	7.742,01	7.896,85	8.054,79	8.215,88	8.380,20	8.547,81	8.718,76	8.893,14	9.071,00	9.252,42

**TABELA "C" - TABELA DE VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA ENSINO FUNDAMENTAL****CARGO SERVENTE DE LIMPEZA**

Tabela	C
Varição entre Classes	12 %
Varição entre níveis	2 %
Vencimento Base Inicial	R\$ 1.305,69
Carga Horária Semanal	40

  

CLASSES	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	1.305,69	1.331,80	1.358,44	1.385,61	1.413,32	1.441,59	1.470,42	1.499,83	1.529,82	1.560,42
II	1.747,67	1.782,62	1.818,28	1.854,64	1.891,74	1.929,57	1.968,16	2.007,52	2.047,67	2.088,63
III	2.339,26	2.386,05	2.433,77	2.482,45	2.532,09	2.582,74	2.634,39	2.687,08	2.740,82	2.795,64
IV	3.131,11	3.194,74	3.257,61	3.322,76	3.389,22	3.457,00	3.526,14	3.596,66	3.668,00	3.741,97
V	4.191,01	4.274,83	4.360,32	4.447,53	4.536,48	4.627,21	4.719,75	4.814,15	4.910,43	5.008,64

**EXPEDIENTE****Roberto Cordeiro Justus – Prefeito**

Edison Camargo – Vice-Prefeito

Adriana Correa Fontes – Secretária Municipal do Meio Ambiente

Alexandre Polati – Secretário Municipal do Esporte e do Lazer

Antonio Emilio Caldeira Junior – Chefe de Gabinete

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

Claudio Luiz Dal Col - Secretário do Urbanismo

Donato Focaccia – Secretário Municipal da Habitação

Fernanda Estela Monteiro – Secretária Municipal da Educação

Gabriel Modesto de Oliveira - Secretário da Saúde

Jacson José Braga - Secretário da Segurança Pública

Laoclarck Odonizetti Miotto – Secretário Municipal das Finanças e Planejamento

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

Marcelo Bom dos Santos – Procurador Fiscal

Marcio Sakajiri Tarran – Secretário Municipal da Infraestrutura e das Obras

Thais Cristina Salvi – Secretária Municipal da Cultura e do Turismo

Nilsa Ferraro Santos Borges – Ouvidoria Geral

Paulo Zanoni Pinna – Subprefeito Regional do Cubatão

Ricardo Bianco Godoy – Procurador Geral

Tatiana Maia Vieira – Secretária da Administração

**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)