

Considerando o estado de calamidade pública que se encontra o Município de Guaíra, previsto no Decreto Municipal nº 110/2020;

Considerando os princípios da CAUTELA e PRECAUÇÃO; e

Considerando as DETERMINAÇÕES e ORIENTAÇÕES da Coordenação de Vigilância Sanitária, contidas no Memorando nº 1.349/2020.

O Secretário Municipal de Saúde, gestor do Sistema Único de Saúde – SUS no Município de Guaíra do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município e demais normas legais vigentes,

DETERMINA:

**Art. 1º** A interdição cautelar da Unidade Central de Saúde, Unidade Materno Infantil e UBS Santa Paula, até o dia 01/08/2020, podendo ser prorrogado a critério da Coordenação de Vigilância Sanitária;

**Parágrafo Único**– O ATENDIMENTO a todos usuários residentes nos territórios destas Unidades de Saúde, durante este período, em qualquer outro ponto de atenção da Rede Municipal de Saúde;

**Art. 2º** O cumprimento da quarentena dos servidores e seus familiares até o dia 01/08/2020, os quais já foram notificados e serão monitorados diariamente pela Vigilância Epidemiológica;

**Art. 3º** A manutenção dos trabalhos essenciais dos seguintes servidores que TESTARAM NEGATIVO para Covid-19: motoristas, almoxarifado da saúde, gabinete do Secretário de Saúde, farmácia central e agendamento de veículos. Neste período estes servidores deverão ter o cuidado intensificado no uso de máscara, distanciamento social e higienização frequente das mãos, além utilização de todos os EPIs necessários ao atendimento da população que necessitarem destes serviços essenciais;

**Art. 4º** A manutenção do horário normal de funcionamento, das demais unidades desta secretaria de saúde.

**Art. 5º** A utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), de acordo com as rotinas de trabalho e o de máscaras durante todo o período de atendimento.

**Art. 6º** Estas normas entram em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, Guaíra – Paraná em 24 de julho de 2020.

**MARCOS RIGOLON**

Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**

Alaide Carvalho de Lima Barreto  
Código Identificador:D2F4B77F

**PROJUR**

**DECRETO Nº 190/2020 DATA: 27.07.2020**

Ementa: exonera a pedido Leonardo Bencardini Spitz do cargo de Diretor da Diretoria de Pessoal, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Guaíra, e consoante dispositivos da Lei Municipal nº 2.024 de 26.09.2017, e considerando o memorando on-line sob o nº 746/2020,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica exonerado a pedido **LEONARDO BENCARDINI SPITZ**, portador da CI/RG nº 99929965-3 SESP/RJ, do cargo em comissão de Diretor da Diretoria de Pessoal, símbolo CC-02, a partir de 24 de julho de 2020, sendo este o seu último dia de trabalho.

**Art. 2º** Revoga-se o Decreto Municipal nº 026/2018 de 03.01.2018.

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com eficácia retroativa a data de 24.07.2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 27 de julho de 2020.

**HERALDO TRENTO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Alaide Carvalho de Lima Barreto  
Código Identificador:74F6F8DF

**ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI**

**GOVERNO MUNICIPAL  
DECRETO Nº 102/2.020**

**DECRETO Nº 102/2.020**

DISPÕE SOBRE ANULAR EDITAL Nº 057/2018 QUE TEM POR SÚMULA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ADVOGADO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATUAR JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GUARACI – ESTADO DO PARANÁ.

**JOSÉ CARLOS TOLOL, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARACI**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

**CONSIDERANDO** as razões de interesse público atuais;

**DECRETA:**

**Art. 1º**– A nulidade do Edital nº 057/2018 que dispõe sobre processo seletivo simplificado para contratação de advogado por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, para atuar junto à secretaria municipal de administração de Guaraci.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação legal.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Guaraci, Estado do Paraná aos vinte e sete (27) dias do mês de julho (07) do ano de **dois mil e vinte (2020)**.

Atenciosamente,

**JOSÉ CARLOS TOLOI**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Maria Rosicleide da Silva  
Código Identificador:34A07A88

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PORTARIA Nº 130/2020**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACI, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**R E S O L V E :**

Conceder 12 (doze) diárias, no valor de 25,00, cada uma, a favor dos servidores municipais Daniel Souza Vieira, Marcelo Luiz da Silva,

27 – Desporto e Lazer  
0812 – Desporto Comunitário  
0023 – Esporte e Lazer  
2.155 - Manutenção do Departamento de Esporte  
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Cód. 95 ..... R\$  
900,00

#### **10 – SECRETARIA DE FINANÇAS**

##### **002 – Departamento de Contabilidade**

04 – Administração  
0123 – Administração Financeira  
0004 – Administração Financeira  
2.009 – Manutenção do Departamento de Contabilidade  
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Cód. 128..... R\$  
1.100,00

#### **10 – SECRETARIA DE FINANÇAS**

##### **003 – Departamento de Tributação**

04 – Administração  
0129 – Administração de Receitas  
0004 – Administração Financeira  
2.010 – Cadastro Imobiliário Econômico, Tributário e Fiscal  
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Cód. 140.....  
R\$ 70,00

#### **10 – SECRETARIA DE FINANÇAS**

##### **004 – Departamento de Tesouraria**

04 – Administração  
0123 – Administração Financeira  
0004 – Administração Financeira  
2.011 – Manutenção do Departamento de Tesouraria  
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Cód. 157..... R\$  
3.800,00

#### **15 – SECRETARIA DE OBRAS, VIACÃO E SERVICOS URBANOS**

##### **001 – Departamento de Obras e Viação**

04 – Administração  
0122 – Administração Geral  
0007 – Manutenção e Conservação de Próprios Municipais  
2.019 – Manutenção do Departamento de Obras  
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Cód. 174 ..... R\$  
600,00

#### **15 – SECRETARIA DE OBRAS, VIACÃO E SERVICOS URBANOS**

##### **003 – Departamento de Serviços Urbanos**

15 – Urbanismo  
0452 – Serviços Urbanos  
0015 – Serviços de Utilidade Pública  
2.072 – Manutenção do Departamento de Serviços Urbanos  
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Cód. 203 .....  
R\$ 2.500,00

#### **22 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

##### **004 – Departamento de Meio Ambiente**

18 – Gestão Ambiental  
0541 – Preservação e Conservação Ambiental  
0020 – Proteção ao Meio Ambiente  
2.158 – Manutenção do Departamento do Meio Ambiente  
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Cód. 242 ..... R\$  
3.000,00

#### **25 – SECRETARIA DE SAÚDE**

##### **001 – Fundo Municipal de Saúde**

10 – Saúde  
0301 – Atenção Básica  
0012 – Mais Saúde  
2.090 – PAB/SUS - NASF  
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Cód. 530 ..... R\$  
21.500,00

#### **27 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **002 – Fundo Municipal de Assistência Social**

08 – Assistência Social  
0244 – Assistência Comunitária  
0010 – Assistência Social Geral  
2.031 – Execução das Políticas da Assistência Social - CRAS  
3.1.90.11 -Vencimentos e Vantagens Fixas - Cód. 380 .....  
R\$ 2.300,00

#### **30 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

##### **002 – Departamento de Educação**

12 – Educação  
0361 – Ensino Fundamental  
0013 – Mais Educação  
2.059 – Manutenção do Ensino Fundamental  
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens - Cód. 439 ..... R\$  
6.000,00

#### **TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO..... R\$ 49.570,00**

**Art. 2º** - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior será utilizado recursos provenientes do excesso de arrecadação:

1.1.1.8.01.4.1.00 - ITBI..... R\$ 28.070,00

1.7.1.8.03.1.1.12 - Piso Básico Variável -PAB..... R\$ 21.500,00

#### **TOTAL DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO..... R\$ 49.570,00**

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI, AOS 12 DIAS DO MÊS DE DEEMBRO DE 2018.

**JOSÉ CARLOS TOLOI**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Maria Rosicleide da Silva

**Código Identificador:270964F1**

#### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO** **EDITAL N.º 057/2018/**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ADVOGADO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATUAR JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GUARACI - PARANÁ**

#### **EDITAL 057/2018**

A Prefeitura Municipal de Guaraci, Estado do Paraná, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Advogado por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, **pelo prazo de seis meses**, para atuar junto à Secretaria Municipal de Administração do Governo Municipal, com fundamento no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como os artigos 260 e seguintes da Lei Municipal nº 892/2001 regulamentado pela nº 1449 de 24/05/2017:

#### **CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO**

O presente Processo Seletivo Simplificado visa a contratação de Advogado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com atuação junto à Secretaria Municipal de Administração do Governo Municipal, conforme especificação detalhada neste edital quanto ao número de vagas, remuneração e cargo.

#### **CLÁUSULA 2ª – DAS CONDIÇÕES**

O candidato deverá satisfazer as condições de formação escolar, qualificação e habilitação profissional, exigidas para a função pleiteada.

**CLÁUSULA 3ª – DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES****CARGO: Advogado**

Remuneração: R\$ 4.412,62

Nº vagas: 01

Carga horária: 30 horas semanais.

**REQUISITOS:**

- a) Curso Superior em Direito;
- b) Registro no Conselho de classe- OAB;

**ATRIBUIÇÕES:**

O profissional deve ter conhecimento em questões jurídicas referentes à Administração Pública Municipal, devendo exercer as seguintes atribuições: analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico, promover a defesa do município nos processos administrativos e judiciais sendo que deverá orientar nas tarefas típicas a seguir:

- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativas, fiscais, tributárias, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;

- Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;

- Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;

- Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;

- Pesquisar jurisprudência e doutrina para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo;

- Defender o município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito;

- Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do município;

- Atuar nas comissões de sindicância e inquérito, como membro ou defensor dativo e

- Executar outras atividades correlatas.

**CLÁUSULA 4ª - DAS PROIBIÇÕES**

Não poderão ser contratados menores de dezoito anos, pessoas com os direitos políticos suspensos, pessoas que não estiverem em dia com o Serviço Militar ou que estiverem impedidas de contratar com o Poder Público, pela legislação aplicável.

**CLÁUSULA 5ª - DAS INSCRIÇÕES**

Das disposições para efetuar as inscrições:

**1** - As inscrições serão presenciais e deverão ser efetuadas no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaraci, no período de 13 a 19 de dezembro de 2018, **das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min**, no seguinte endereço: Rua Prefeito João de Giuli, 180 – centro - Guaraci/PR.

**2** - O interessado deverá proceder da seguinte forma:

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição, o *curriculum vitae* juntamente com os documentos pessoais e **cópias**, como também os certificados e documentos que comprovem as especialidades constantes no *curriculum vitae*, **em cópias**, acondicionadas em envelope.

**3** - Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais, via fax ou e-mail.

**4** - A conferência dos dados da ficha de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**5** - O candidato será responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição.

**6** - O Edital para o Processo Seletivo Simplificado estará disponível aos interessados no local de inscrição, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Guaraci e no endereço eletrônico [www.guaraci.pr.gov.br](http://www.guaraci.pr.gov.br).

**7** - O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

**CLÁUSULA 6ª - DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Não será cobrada taxa de inscrição.

**CLÁUSULA 7ª – DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo será composta por três servidores efetivos, nomeados através de Portaria emitida pelo Sr. Prefeito Municipal.

**CLÁUSULA 8ª - DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS**

**1** - O Processo Seletivo será realizado através da análise de currículo do candidato, conforme as regras deste edital.

**2** - Ficará a cargo da Comissão de Coordenação do Processo Seletivo a análise dos currículos, observada a exigência mínima quanto à formação escolar, qualificação e habilitação profissional.

**3** - Será considerado inapto o candidato que não obtiver currículo adequado a função escolhida pelo mesmo.

**4** – São os seguintes dos critérios de avaliação curricular:

1. FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA O EMPREGO DE ADVOGADO:	PONTUAÇÃO
1.1. Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Doutorado na área para a qual o candidato pretende concorrer (com carga horária mínima de 360 horas)	5,0 por curso
1.2. Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Mestrado na área para a qual o candidato pretende concorrer (com carga horária mínima de 360 horas)	4,0 por curso
1.3. Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização na área para a qual o candidato pretende concorrer (com carga horária mínima de 360 horas)	2,0 por curso
1.4. Certificados de cursos na área para a qual está concorrendo, com carga horária mínima de 20 horas	1,0 por certificado
1.5. Certificados ou conclusão de cursos na área de Administração Pública	1,0 por certificado
1.6. Atestados ou declaração de atuação na Administração Pública.	1,0 por declaração
1.7. Comprovação de tempo de serviço na administração pública	1,0 por ano

**CLÁUSULA 9ª - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

**1** – A nota final dos candidatos habilitados para as vagas ofertadas será igual ao total de pontos obtidos na análise de currículo.

**2** - Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, sucessivamente, o candidato que:

- tiver maior idade;

- tiver mais tempo de serviços prestado na Administração Pública.

**3** - Será desclassificado o candidato que não tiver disponibilidade de horário de acordo com as necessidades da Secretaria de Administração.

**CLÁUSULA 10ª - DA CONVOCAÇÃO**