

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO -
COMPRAS E LICITAÇÕES
PORTARIA 1558/2019**

~~MARCO ANTONIO DE LIMA~~, Secretário Municipal de Administração, nomeado através do Decreto nº 301, de 24 de setembro de 2018, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Designar Servidor(es) abaixo, para atuar como **FISCAL DE CONTRATO**:

Processo:	Pregão Eletrônico nº 96/2019 – Processo nº 153/2019
Objeto:	Aquisição de Fresadora de asfalto, Jogo de Rosetas para Fresadora, Viga Benkelman e Trator cortador de grama, destinados a manutenção dos logradouros e do Aeroporto José Cleto no Município de União da Vitória – PR, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.
Contratado(s):	Sérgio Provim & Cia Ltda – EPP, CNPJ/MF nº 03.607.889/0001-68; José Sílvio Martinelli – EIRELI, CNPJ/MF nº 25.534.430/0001-14.
Contrato(s):	Termo de Contrato nº 236/2019 – (5449); Termo de Contrato nº 237/2019 – (5450).
Vigência do(s) Contrato(s):	19/09/2019 à 18/09/2020
Fiscal do Contrato	– Brendon Vinicius Kulak.
Fiscal Substituto	– André Otto Hochstein.

Art. 2º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 19 de setembro de 2019.

MARCO ANTONIO DE LIMA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Marco Antônio de Lima
Código Identificador: 8963ECAF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO -
COMPRAS E LICITAÇÕES
PORTARIA 1559/2019**

~~HILTON SANTIN ROVEDA~~, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º O **MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA/PR**, visando o preenchimento de vagas remanescentes após realização de novas visitas e regularização de documentos, informar os estudantes beneficiados com a **CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDOS**

através do **PROGRAMA DE INCLUSÃO SOCIAL UNIVERSIDADE DA PREFEITURA**, referente ao recolhimento de ISS conforme a Lei Municipal nº 4448 de 18 de novembro de 2014 e Decretos nº 391/2014 e 426/2014. Segue abaixo o nome, curso e porcentagem que cada estudante recebeu:

RESULTADO DAS BOLSAS DE ESTUDOS REMANESCENTES ATRAVÉS DO PROGRAMA DE INCLUSÃO SOCIAL UNIVERSIDADE DA PREFEITURA, CENTRO UNIVERSITÁRIO VALE DO IGUAÇU – UNIGUAÇU

NOME	CPF	CURSO	PORC
Emily de Paula	126.321.059-78	Farmácia	50%
Dayane Rafaellen Vanin Silveira	067.297.249-27	Engenharia Civil	50%
Aline Aparecida da Silva	105.577.069-04	Educação Física	50%
Caio Felipe Balardini Iwanczuk	104.603.779-06	Direito	50%
Diana dos Anjos	056.924.789-60	Psicologia	50%

União da Vitória, 19 de setembro de 2019.

HILTON SANTIN ROVEDA	DANIELE BORGES DE LIMA
Prefeito Municipal	Presidente da Comissão de Bolsa de Estudos

Publicado por:
Marco Antônio de Lima
Código Identificador: 5B94931B

**UNIUV - FUNDAÇÃO MUN. CENTRO UNIVERSITÁRIO
CIDADE DE UVA
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 9/2019 PROCESSO DE
COMPRA Nº 35/2019**

Termo de homologação objeto: Renovação da licença acadêmica do pacote de softwares Delphi para o curso de sistemas de informação. Fornecedor: **E DO BRASIL TECNOLOGIA LTDA**. CNPJ: 13.480.093/0001-40. Valor global homologado: R\$ 2.950,00 (Dois mil, novecentos e cinquenta reais)

Data da homologação: 19/9/2019
Fundamento legal: Art. 25º, Inciso “II” da Lei Federal n.º 8.666/93.

União da Vitória, 19 de setembro de 2019.

~~ALYSSON FRANTZ~~
Reitor

Publicado por:
Josiane Bendlin Gasparoto
Código Identificador: E5B758AB

**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI**

**ÁGUAS DE SARANDI - SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
EDITAL Nº 001/2019/SMSA/PSS**

A **ÁGUAS DE SARANDI – SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**, CNPJ 08.151.884/0001-97, com sede na Avenida Maringá, n.º 1029, Centro, nesta cidade de Sarandi, Estado do Paraná, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e dos artigos 268, 270 e 271 da Lei Complementar nº 010/92, de 27 de dezembro de 1992, torna público o presente edital para a abertura de **Processo Seletivo Simplificado Emergencial** no âmbito desta autarquia, para contratação por tempo determinado de **ADVOGADO**, visando no interesse público atender necessidade temporária excepcional, mediante condições aqui estabelecidas. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais abaixo:

1. DO OBJETO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado Emergencial destina-se à contratação de advogado, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com atuação na Assessoria Jurídica da Autarquia conforme condições detalhadas neste edital.

1.2. Qualquer alteração, modificação, prorrogação, esclarecimentos, etc., ao presente edital, serão publicadas no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), bem como no sítio eletrônico da autarquia, cabendo aos interessados inteira responsabilidade de acompanhar as publicações referentes ao mesmo, não cabendo a qualquer pessoa alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.

2. DAS CONDIÇÕES

2.1. O candidato(a) deverá satisfazer todas as condições de formação escolar, qualificação e habilitação profissional exigida para a função.

3. O CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

3.1. **Cargo:** Advogado;

3.2. **Vagas:** 01 (uma);

3.3. **Requisitos de formação profissional:** Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

3.4. **Remuneração:** **R\$ 5.155,35** + Vale Alimentação (ocorrendo a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação);

3.5. **Carga horária:** 40h semanais;

3.6. **Atribuições:** O profissional deverá, dentre outros, ter conhecimento em questões jurídicas referentes à Administração Pública, Direito Administrativo, Lei de Licitações e leis correlatas, devendo analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar legislação pertinente, promover a defesa da autarquia nos processos administrativos e judiciais, sendo que deverá orientar nas tarefas típicas a seguir: pesquisar, analisar e interpretar legislação e regulamentos em vigor referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras; analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência e doutrina para auxiliar na formação do arquivo jurídico da autarquia; defender a autarquia em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito; emitir pareceres; atuar nas comissões de sindicância e inquérito; executar outras atividades correlatas.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.2. Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

4.3. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

4.4. Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;

4.5. Ter aptidão física e mental (este requisito deverá ser comprovado através de laudo médico, que somente será exigido para o candidato classificado que vier a tomar posse no cargo).

4.6. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B;

4.7. Diploma Registrado na Ordem dos Advogados do Brasil;

4.8. Carteira de Identidade Profissional;

4.8.1. Certidão de comprovação de regularidade junto ao Conselho de Classe.

4.9. Não ter patrocinado causa, nem ter qualquer vínculo em escritório de advocacia que tenha patrocinado causa em face da Administração direta ou indireta do município de Sarandi/PR (artigo 30, inciso I, do Estatuto da OAB), exceto se já transitada em julgado.

4.9.1. Este requisito deverá ser apresentado em forma de declaração, que somente será exigida para o candidato classificado que vier a tomar posse no cargo (ANEXO III);

4.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.

4.11. Apresentar cópia dos documentos pessoais e demais solicitados pela autarquia Águas de Sarandi, incluindo a declaração de que o advogado não tenha patrocinado causa, nem tenha qualquer vínculo em escritórios de advocacia que tenham patrocinado causa em face da Administração direta ou indireta do município de Sarandi (artigo 30, inciso I, do Estatuto da OAB), exceto se já transitadas em julgado.

5. DAS PROIBIÇÕES

5.1. Não poderão ser contratados menores de 18 (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.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições estarão abertas do dia **23 de setembro a 02 de outubro de 2019**, das 09h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, na autarquia Águas de Sarandi, situada na Avenida Maringá, nº 1029, Centro, Sarandi/PR, Departamento de Recursos Humanos.

6.2. As inscrições somente serão realizadas pessoalmente ou por procuração específica.

6.2.1. Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, internet ou similares, nem fora do local ou período relacionado para o recebimento das inscrições.

6.3. As inscrições serão efetuadas sem custo aos interessados.

6.4. Para efetuar sua inscrição o candidato deverá:

6.4.1. Preencher a ficha de inscrição (ANEXO II), disponível no local das inscrições.

6.4.2. Trazer 01(uma) foto 3x4, recente;

6.4.3. Apresentar a Carteira de Trabalho com PIS/PASEP;

6.4.4. Trazer fotocópias dos documentos abaixo relacionados que, após serem conferidos com os originais, serão anexados à ficha de inscrição:

- a) Cédula de Identidade (RG) e CPF;
- b) Carteira de Identidade Profissional da Ordem dos Advogados do Brasil;
- c) Documentos que comprovem a habilitação requisitada no item 3 deste edital;
- d) Documentos que comprovem o número de dependentes legais.

6.4.5. A apresentação de cópias devidamente autenticadas em cartório dispensa a apresentação dos originais.

6.5. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (ANEXO V);

6.6. Declaração de que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública, fornecida pelo candidato (ANEXO VI);

6.7. O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, bem como pela conferência dos dados preenchidos na ficha de inscrição e anexos;

6.8. Ao se inscrever, o candidato está concordando automaticamente com as condições exigidas e se submetendo às normas deste edital.

6.9. O edital do Processo Seletivo Simplificado Emergencial estará disponível aos interessados no quadro de avisos da autarquia Águas de Sarandi e no endereço eletrônico www.aguasdesarandi.com.br/concursos.

7. DA COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL

7.1. A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo será composta por 03 (três) servidores efetivos nomeados através de Portaria emitida pelo Superintendente da Autarquia.

8. DA AVALIAÇÃO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado Emergencial consistirá na análise de títulos do candidato conforme as regras deste edital;

8.2. Ficará a cargo da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial a análise dos títulos, observada a exigência mínima quanto a formação escolar, qualificação e habilitação profissional;

8.3. Será considerado inapto o candidato que não tiver formação em curso superior (bacharelado) de Direito comprovada por diploma registrado;

8.4. Para efeitos de classificação, será atribuída a seguinte pontuação a cada quesito:

Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Doutorado na área (com carga horária mínima de 360 horas)	5,0 pontos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Mestrado na área (com carga horária mínima de 360 horas)	4,0 pontos
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-graduação ou Especialização na área (com carga horária mínima de 360 horas)	3,0 pontos
Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB):	2,0 pontos
Certificado ou atestado de curso de capacitação/aperfeiçoamento na área de atuação, (cursos com no mínimo 20 horas de duração cada) realizados nos últimos três anos;	1,0 ponto (limitado a 5,0 pontos)
Declaração de tempo de serviço prestado como Advogado/Procurador/Assessor Jurídico em órgão público:	1,0 ponto a cada ano de serviço prestado (limitado a 5,0 pontos)

8.5. Para comprovação de tempo de serviço prestado a órgão público, deverá ser apresentada declaração (certidão) de tempo de serviço emitida em papel timbrado, constando o nome e assinatura do responsável legal;

8.6. A avaliação dos documentos será procedida pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. A Nota Final dos candidatos habilitados para a vaga será igual à soma ao total dos pontos obtidos em cada quesito.

9.2. Em caso de empate da Nota Final, será critério de desempate o candidato que comprovar ter:

9.2.1. Maior idade;

9.2.2. Maior número de dependentes legais no momento da inscrição;

9.2.3. Tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com o art. 440 do Código de Processo Penal com a redação dada pela Lei nº 11689/2008;

9.2.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado, o candidato deverá indicar a situação no ato da inscrição e anexar a documentação comprobatória, impreterivelmente até o último dia de inscrição.

9.2.3.2. Serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.2.4. Persistindo o empate entre os candidatos, será realizado sorteio em sessão pública.

9.3. Finalizada a etapa de classificação, o resultado será publicado no sítio www.aguasdesarandi.com.br/concursos e no mural da Autarquia Águas de Sarandi-SMSA a partir da data prevista de **09 de outubro de 2019**.

9.4. A partir da publicação da classificação, o candidato poderá entrar com recurso (ANEXO IV), o qual deverá ser entregue até a data prevista do dia **11 de outubro de 2019**, às 17h00, na sede da Autarquia Águas de Sarandi-SMSA, dirigido à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

9.5. Os recursos deverão ser realizados pessoalmente ou por procuração específica.

9.6. Serão desconsiderados pela Comissão Coordenadora questionamentos não protocolados, protocolados fora do prazo e aqueles que não estiverem devidamente justificados e fundamentados.

9.7. Uma vez julgados os recursos apresentados, será emitida classificação oficial definitiva, à qual não caberão recursos administrativos adicionais.

10. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

10.1. O candidato que se declarar deficiente físico concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, em face da disponibilização do percentual de vagas para cada cargo ser inferior a 0,5 (cinco décimos).

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação do candidato será feita por meio da publicação dos atos e editais pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado Emergencial, realizada no diário oficial do município bem como no site da autarquia, www.aguasdesarandi.com.br/concursos;

11.2. O convocado deverá comparecer em dia, horário e local fixados no ato de convocação portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito;

11.3. Concluída a etapa anterior, o candidato será submetido a exame médico admissional tal como: exame de acuidade visual e exame clínico, que serão realizados com base nas funções inerentes ao cargo, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas;

11.4. O candidato apenas será encaminhado para a contratação se aprovado no exame médico admissional;

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos quanto aos resultados do exame médico admissional.

12. DO CONTRATO

12.1. O contrato firmado com a autarquia Águas de Sarandi terá modalidade de empregado, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, a título de temporário;

12.2. A contratação decorrente do presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial terá validade de 01 (um) ano;

12.3. O contrato padrão atenderá as exigências legais, ficando os candidatos cientes de que a aprovação neste processo seletivo não cria direito à admissão, e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. As irregularidades na documentação, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade do ato da contratação do candidato;

13.2. O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a autarquia Águas de Sarandi-SMSA;

13.3. Caberá à autarquia Águas de Sarandi a homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado Emergencial;

13.4. O contratado estará sujeito aos mesmos deveres e proibições, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber, desde que não expressamente proibido em lei;

13.5. As disposições deste edital serão consideradas cláusulas integrantes do contrato ainda que nele não estejam expressamente declaradas;

13.6. Os casos omissos relativos à inscrição e classificação dos candidatos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial;

13.7. Todos os prazos legais serão preclusivos e cumpridos em dois dias úteis contados da publicação do ato, se outro prazo nele não se dispuser;

13.8. A classificação do presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização da mesma condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Administração.

13.9. Os candidatos aprovados serão convocados na ordem de classificação e deverão apresentar, a fim de viabilizar a contratação, os seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou casamento, conforme a condição;
- b) Certidão de nascimento dos dependentes e/ou declaração de imposto de renda na qual constem os dependentes legais;
- c) Título de eleitor e comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;
- d) CPF e cédula de identidade;
- e) Certificado de reservista, se do gênero masculino;
- f) Número de inscrição do PIS, PASEP ou NIT;
- g) Diploma registrado e histórico escolar equivalente à função pretendida;
- h) 01 foto 3x4 recente;
- i) Comprovante de residência;
- j) Carteira Nacional de Habilitação, categoria B;
- k) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

13.10. Tendo em vista que a lei determina registro em conselho de classe ou órgão competente para o exercício profissional do cargo objeto deste processo seletivo, o candidato deverá apresentar documento comprobatório de regularidade para fins de contratação;

13.11. O candidato convocado, que por qualquer motivo não apresentar no prazo estipulado a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação, ficando a Administração autárquica autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados;

13.12. Este edital, na íntegra, bem como todas as informações que devem ser publicadas referentes a este Processo Seletivo Simplificado Emergencial serão fixados no quadro de avisos da Autarquia, publicados no Diário Oficial do Município de Sarandi e disponibilizado no site da Autarquia, www.aguadesarandi.com.br/concursos;

13.13. Caberá ao Superintendente da Autarquia a homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

Sarandi, 19 de setembro de 2019.

MICHEL CALDATO

Superintendente

ANEXO I

EDITAL Nº 001/2019/SMSA/PSS

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: ADVOGADO

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES: Este cargo tem como missão principal prestar assistência jurídica, emitir pareceres jurídicos e representar a Autarquia em juízo ou fora dele, por delegação da superintendência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES

1. Representar a Autarquia em juízo ou fora dele.
2. Auxiliar na instauração e na condução de sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas.
3. Emitir pareceres em processos ou em questões de ordem jurídica de qualquer natureza, quando solicitados pela diretoria e ou responsáveis dos diversos setores da Autarquia.
4. Emitir pareceres sobre a aquisição de imóveis por desapropriação amigável ou judicial, da ação de pagamento, doação, servidão e preparo de minutas das respectivas escrituras.
5. Elaborar minutas de ajustes de contratos e convênios em que a Autarquia é parte, bem como, seus termos de ratificação, aditamentos e outros, encarregando-se de sua lavratura e formalização.
6. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetradas contra ato do Superintendente e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento.
7. Indicar medidas capazes de evitar ou corrigir lapsos, omissões ou impropriedades verificados em contratos e quaisquer documentos submetidos à sua apreciação.
8. Estudar, elaborar e padronizar atos normativos jurídicos relacionados com atividades da Autarquia.
9. Estudar, emitir e assinar pareceres conclusivos sobre questões relacionadas a todos os ramos do direito que envolva os interesses da Autarquia e de seus servidores.
10. Apoiar auditorias e investigações.
11. Elaborar e analisar relatórios de ordem jurídica.
12. Prestar assistência, assessoria e consultoria a todos os setores da Autarquia.
13. Esclarecer dúvidas, envolvendo aspectos jurídicos da legislação pertinente ao assunto solicitado, para os setores de pessoal, contabilidade, compras e licitações, faturamento, controle interno e demais setores da Autarquia.
14. Opinar, por determinação do Superintendente, sobre consultas que devam ser formuladas pelos setores da Autarquia para o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial.
15. Analisar a aplicabilidade de instruções e regulamentos do Tribunal de Contas do Estado.
16. Elucidar dúvidas sobre a legislação em geral.
17. Comparecer em audiências e julgamentos, quando houver, sendo responsável pelos serviços de defesa judicial da Autarquia, tanto na condição de autor ou de réu.
18. Requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros setores da Autarquia, sempre que necessários ao exercício das suas funções.
19. Zelar pelo bom funcionamento, limpeza, ordem dos instrumentos, aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho.
20. Dirigir e conduzir os veículos da empresa quando necessário para a execução de suas atividades.
21. Participar de treinamentos internos e externos, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerente à área de atuação ou cargo exercido, bem como o aprimoramento e atualização técnica, visando o pleno desenvolvimento profissional e pessoal.
22. Responder pelos recursos humanos, financeiros e materiais sob sua responsabilidade, bem como pela confidencialidade em relação aos projetos e documentos restritos ao cargo ou área de atuação, visando zelar pela preservação do patrimônio da Autarquia.
23. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

ANEXO II

EDITAL Nº 001/2019/SMSA/PSS

FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS DO PROCESSO SELETIVO	Inscrição nº _____
1.1 Descrição da função: ADVOGADO	
2. DADOS PESSOAIS	
2.1 Nome Completo:	

2.2 CPF:		
2.3 Cédula de Identidade nº:	2.3.1 Órgão Expedidor:	
2.4 Sexo: () M () F		
2.5 Data de Nascimento:	2.6 Estado Civil:	
2.7 Nacionalidade:		
2.8 Local de Nascimento: (cidade/estado/país)		
2.9 Endereço Completo:		
2.9.1 Logradouro:		
2.9.2 Cidade:	2.9.3 Estado:	2.9.4 CEP:
2.9.5 Tel. Residencial:	2.9.6 Tel. Comercial:	2.9.7 Tel. Celular:
2.9.8 E-mail:		
2.9.9 Dependentes legais:		
Nome	Parentesco	
3. FORMAÇÃO ACADÊMICA		
3.1 Escolaridade:		
<input type="checkbox"/>	Superior Completo	
<input type="checkbox"/>	Especialização	
<input type="checkbox"/>	Mestrado	
<input type="checkbox"/>	Doutorado	
3.2 Cursos diversos (relacionados à função):		
3.3 Experiências profissionais (relacionados à função):		
3.4 Exerceu a função de jurado nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008:		
<input type="checkbox"/>	Sim	
<input type="checkbox"/>	Não	

Sarandi/PR, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO III

EDITAL Nº 001/2019/SMSA/PSS

DECLARAÇÃO

EU, _____, advogado(a) inscrito na OAB/_ sob o nº _____, DECLARO para os fins do inciso I do artigo 30 do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e para tomar posse por prazo determinado no cargo de Advogado da autarquia Águas de Sarandi-SMSA, que não patrocinei, nem tenho vínculo com Escritório de Advocacia que tenha patrocinado causa, não transitada em julgado, em face da Administração Pública Direta e/ou Indireta do Município de Sarandi/PR.

Sarandi/PR, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO IV

EDITAL Nº 001/2019/SMSA/PSS

FORMULÁRIO PARA RECURSO

“Para ser aceito, o recurso deverá vir devidamente fundamentado e assinado pelo candidato, apontando com clareza o(s) ponto(s) da sua irresignação, sob pena de ser, preliminarmente, indeferido”. (observar orientações conforme item do Edital)

Candidato: _____

CPF: _____

Função: ADVOGADO

RAZÕES DO RECURSO:

Sarandi/PR, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO V**EDITAL Nº 001/2019/SMSA/PSS****DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO**

Eu, _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), inscrito(a) no RG nº _____, CPF nº _____, declaro para os fins, para tomar posse no cargo de _____, que não sou titular, não exerço e/ou não estou em licença, remunerada ou não, de qualquer cargo, emprego, ou função pública da administração pública direta e indireta, incluídas as autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de qualquer Município, Estado, do Distrito Federal ou da União, que seja incompatível com o Cargo em que tomarei posse, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal. DECLARO que não percebo proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja incompatível com o Cargo em que tomarei posse. DECLARO, outrossim, estar ciente de que devo comunicar ao Setor de Recursos Humanos da Autarquia Águas de Sarandi-SMSA qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos. DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art.299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Sarandi/PR, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO VI**EDITAL Nº 001/2019/SMSA/PSS****DECLARAÇÃO DE NÃO PENALIDADE**

Eu, _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), inscrito(a) no RG nº _____, CPF nº _____, declaro para devidos fins que, no exercício do cargo ou função pública, não sofri penalidades disciplinares ou demissão por justa causa, conforme legislação aplicável. E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Sarandi/PR, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do Candidato)

Sarandi/PR, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do Candidato)

Publicado por:
Cristiane vaz De Almeida Vieira
Código Identificador:42A345F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RGF - DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA - 2º QUADR/2019

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / 2.019

RGF – ANEXO 2 (LRF, Art. 55, inciso I, alínea “b”)		R\$ 1,00	
DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2019	
		Até 1º Quad.	Até 2º Quad.
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	20.692.768,51	20.511.307,36	19.798.083,09
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	20.692.768,51	20.511.307,36	19.798.083,09
Empréstimos	0,00	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00	0,00
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios	0,00	0,00	0,00
Financiamentos	14.370.073,20	13.870.925,23	13.297.854,85
Internos	14.370.073,20	13.870.925,23	13.297.854,85
Externos	0,00	0,00	0,00
Parcelamento e Renegociação de dívidas	6.322.695,31	6.640.382,13	6.500.228,24
De Tributos	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Previdenciárias	6.322.695,31	6.538.253,98	6.432.606,44
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00
Com Instituição Não Financeira	0,00	102.128,15	67.621,80
Demais Dívidas Contratuais	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (Inclusive) – Vencidos e não Pagos	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	39.228.357,26	47.633.907,98	46.000.951,10
Disponibilidade de Caixa	39.228.357,26	47.633.907,98	46.000.951,10
Disponibilidade de Caixa Bruta	40.175.534,30	50.654.544,93	49.004.158,25
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	947.177,04	3.020.636,95	3.003.207,15