

Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi - Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



IMPrensa Oficial – Publicação Diária

Jornalista Responsável: Sílvia RoordaMTb 5973-PR

ATOS DO EXECUTIVO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 009/2014

A **PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o resultado do Processo Seletivo Seriado N.º 01/2014 e a desistência de duas candidatas ao emprego público de Professora (Sede), convocadas através do Edital de Convocação nº 008/2014, **TORNA PÚBLICA** a convocação do pessoal constante da listagem abaixo, para no prazo máximo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município, comparecer à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC), localizada na Rua Desembargador Mercer Junior, 1420 e à Gerência de Recursos Humanos (GRH), localizada no piso térreo do Palácio do Diamante, sede do Poder Executivo Municipal, sito à Praça Edmundo Mercer, 34, Centro, Tibagi - PR, no horário das 08h00min às 11h30min ou das 13h00min às 17h30min, a fim de realizar os procedimentos necessários para sua admissão no Quadro de Pessoal Permanente desta Prefeitura.

Nome	Emprego Público	Localização da Vaga	Colocação
ARIELY ELOAR CARNEIRO PEREIRA	Professora	Sede	18ª
CHRIS ADRIANE GÓIS	Professora	Sede	19ª

1. O candidato(a) convocado(a) deve apresentar os seguintes documentos à SEMEC, a fim de comprovar que foram satisfeitas as condições previstas no Edital 001/2014 para ingresso no emprego público:

- Comprovação da escolaridade ou formação profissional exigida para o exercício do cargo;
- Comprovação da experiência profissional declarada no ato de inscrição.

2. Após confirmação pela SEMEC de que as exigências de formação e experiência profissional exigidas no Edital 001/2014 foram cumpridas, o candidato(a) convocado(a) deve apresentar os seguintes documentos à GRH:

- Fotografia recente, em tamanho 3x4, em preto-e-branco ou colorida;
- Carteira de identidade (RG) em original e fotocópia;
- Cadastro da Pessoa Física (CPF) em original e fotocópia;
- Carteira Profissional em original e fotocópia (parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP em original e fotocópia;
- Título de Eleitor com o comprovante da última votação em original e fotocópia;
- Certidão de Nascimento, Casamento ou documento comprobatório de convivência em união estável (conforme o estado civil do candidato) em original e fotocópia;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (se houver), em original e fotocópia;
- Comprovante de vacinação dos filhos menores de 14 anos em original e fotocópia;
- Comprovante de quitação com as obrigações militares em original e fotocópia (obrigatório apenas para pessoas do sexo masculino);
- Comprovação do endereço residencial em fotocópia;
- Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal (pode ser assinada no ato de apresentação dos demais documentos à GRH);
- Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, através de Atestado de Saúde Ocupacional, devendo ser custeado pelo candidato;
- Declarações negativas de antecedentes criminais em níveis estadual e federal;
- Comprovante de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro).

3. O não atendimento a esta convocação dentro do prazo determinado, bem como a não apresentação dos documentos necessários, impedirão a contratação, desclassificando o(a) candidato(a), podendo ser chamado(a) o(a) candidato(a) subsequente na ordem de classificação geral para o mesmo cargo.

4. Os documentos pessoais originais serão devolvidos ao(à) candidato(a) no ato de sua apresentação, pois servirão apenas para conferência com as fotocópias.

5. Após a contratação, o(a) candidato(a) admitido(a) compromete-se a manter atualizado o seu cadastro, informando à GRH quaisquer alterações em seus dados pessoais, documentos, endereço residencial e número(s) de telefone para contato.

6. Se o(a) candidato(a) não apresentar interesse em assumir a vaga, poderá encaminhar Termo de Desistência assinado à SEMEC, dentro do prazo de 10 (dez) dias após a publicação deste Edital, possibilitando que a Prefeitura Municipal de Tibagi convoque o(a) próximo(a) candidato(a) constante na lista de classificação, se houver.

PALÁCIO DO DIAMANTE, aos seis dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze.

Angela Regina Mercer de Mello Nasser
Prefeita Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico por este termo, a Dispensa de licitação constante do Processo nº 010/2014, Dispensa de Licitação nº 002/2014, conforme parecer da Procuradoria Jurídica do Município nº 021/2014, para formalizar contrato com SENAC – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL, com base no inciso XIII do art. 24 da lei nº 8.666/93.

Tibagi, em 10 de fevereiro de 2014

ANGELA REGINA MERCER DE MELLO NASSER
Prefeita Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico por este termo, a Dispensa de licitação constante do Processo nº 019/2014, Dispensa de Licitação nº 005/2014, conforme parecer da Procuradoria Jurídica do Município nº 064/2014, para formalizar contrato com CLEONICE CONTIN MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO – EPP - CNPJ,04.911.354/0001-49 com base no inciso II do art. 24 da lei nº 8.666/93.

Tibagi, em 06 de março de 2014

ANGELA REGINA MERCER DE MELLO NASSER
Prefeita Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico por este termo, a Dispensa de licitação constante do Processo nº 034/2014, Dispensa de Licitação nº 006/2014, conforme parecer da Procuradoria Jurídica do Município nº 063/2014, para formalizar contrato com IDEAL GUAPO LTDA. – CNPJ 03.626.094/0003-69, com base no inciso II do art. 24 da lei nº 8.666/93.

Tibagi, em 06 de março de 2014

ANGELA REGINA MERCER DE MELLO NASSER
Prefeita Municipal