

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

DECRETO Nº 392

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o art. 74 da Lei Orgânica do Município e disposições da Lei Municipal nº 1.992, de 15 de dezembro de 2005,

R E S O L V E

Art. 1º - Nomear JANDERSON BONASSO DA COSTA, portador da cédula de identidade nº RG 15.060.559-58/PR, para o cargo de Secretário Municipal de Urbanismo e Obras Públicas, a partir desta data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Palácio do Diamante, aos catorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze.

Angela Regina Mercer de Mello Nasser
Prefeita Municipal

Luiz Augusto Ciola
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 393.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto pelo parágrafo único do Art. 74 da Lei Orgânica do Município e disposições da Lei Municipal nº 1992, de 15 de dezembro de 2005,

R E S O L V E

Art. 1º - Nomear WELLINGTON DA SILVA, para o cargo de *Chefe da Seção de Manutenção de Veículos na Sede*, Nível 8, do Quadro de Cargos de Provisão em Comissão, com lotação na Secretaria Municipal de Transportes, a partir de 12 de agosto de 2014.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

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

ANGELA REGINA MERCER DE MELLO NASSER
Prefeita Municipal

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (04/2014)**

Ratificamos, por estes termos, a Inexigibilidade de Licitação nº 004/2014 do TIBAGI PREV, referente a duas inscrições para o XV Congresso Paranaense de Direito Administrativo (advogado e contador), a ser realizado pela empresa Ideha - instituto de desenvolvimento de habilidades – LTDA, por meio de profissionais especializados em Direito Administrativo, nos dias 27, 28 e 29 de agosto do corrente ano, na sede da OAB-PR em Curitiba, com investimento de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), referente a duas inscrições e conforme o indicado no site de divulgação do evento: http://institutoideha.com.br/xv_congresso_paranaense_direito_administrativo/index.html, haja vista a necessidade de qualificação, aprimoramento e novos aprendizados em matérias previdenciárias, considerando as constantes mudanças das orientações do Ministério da Previdência Social, do Tribunal de Contas e das legislações administrativas, imprescindíveis para as atuações nas atividades rotineiras, principalmente no âmbito de determinados assuntos, que serão matérias ministradas no Congresso, tais como: regime jurídico administrativo, direitos sociais e seus custos, sanções disciplinares, garantias constitucionais, segurança jurídica e decisões dos Tribunais de Contas, alterações de normas dos regimes de trabalho do servidor público, tutela coletiva, direitos dos servidores, controle interno e externo da Administração Pública, RDC e contratações públicas, políticas públicas, responsabilização administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, qualidade no gasto público, presunção de inocência e a independência das instâncias judicial e administrativa, improbidade administrativa, responsabilidade por ato ilícito, pregão, contratações diretas e aditivos contratuais, garantias constitucionais na administração pública, constitucionalização do direito administrativo e segurança jurídica; com base no artigo 25, inciso II c/c inciso V do art. 13 da Lei nº 8.666/1993, o indicativo de dotação orçamentária e o parecer jurídico realizado.

Tibagi, 18 de agosto de 2014.

JOVANIR ANTONIO LOPES
DIRETOR PRESIDENTE

EMANUELLE DE ALMEIDA RAVARENA
DIRETORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

CLEVERSON HENRIQUE MATEUSSI
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA E ATUARIA

DECRETO N° 395.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto pelo inciso I do Art. 69 da Lei Municipal nº 1.392, de 7 de maio de 1993 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais) e, ainda,

CONSIDERANDO o contido no requerimento protocolado pela servidora na Gerência de Recursos Humanos,

R E S O L V E

Exonerar, a pedido, FERNANDA MACHADO PRESTES, Matrícula 4067.3-01, *Atendente de Centro Municipal de Educação Infantil*, do Quadro de Pessoal Permanente, a partir desta data.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DO DIAMANTE, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e quatorze.

Ano II – Edição nº 085 - Tibagi, 19 de agosto de 2014.
Prefeitura de Tibagi | Praça Edmundo Mercer nº 34 | 42 3916 2200 | www.tibagi.pr.gov.br

*Documento assinado digitalmente, conforme MP n.º 2.200-2/2001, Lei n.º 11.419/2006 e Resolução n.º 09/2008, do TJPR/OE
O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www.tjpr.jus.br>*

Angela Regina Mercer de Mello Nasser
Prefeita Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 029/2014

A **PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o resultado do Concurso Público N.º 02/2011, **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 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	Inscrição	Cargo	Colocação
FRANCIELI APARECIDA ROBERTO	0 0 0 0 5 3	Atendente de Centro Municipal de Educação Infantil	14ª

1. 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 da escolaridade ou formação profissional exigida para o exercício do cargo, conforme constante no Edital do Concurso e, quando necessário, do registro no Conselho de Classe;
- 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).

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

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

4. Após a nomeação e posse, 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.

5. Se o(a) candidato(a) estiver impedido(a) temporariamente ou não apresentar interesse em assumir a vaga, poderá, uma única vez, encaminhar Termo de Desistência assinado à Gerência de Recursos Humanos, dentro do prazo de 10 (dez) dias após a publicação deste Edital, o que o(a) passará para a última colocação da listagem do cargo, possibilitando que a Prefeitura Municipal de Tibagi convoque o(a) próximo(a) candidato(a) constante na lista de classificação. A não apresentação do Termo implica em desistência definitiva da vaga por parte do candidato(a).

PALÁCIO DO DIAMANTE, aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e quatorze.

Angela Regina Mercer de Mello Nasser
Prefeita Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 028/2014

Ano II – Edição nº 085 - Tibagi, 19 de agosto de 2014.
Prefeitura de Tibagi | Praça Edmundo Mercer nº 34 | 42 3916 2200 | www.tibagi.pr.gov.br

Documento assinado digitalmente, conforme MP n.º 2.200-2/2001, Lei n.º 11.419/2006 e Resolução n.º 09/2008, do TJPR/OE
O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www.tjpr.jus.br>

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o resultado do Processo Seletivo Simplificado N.º 01/2014, **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
JULIANE DE CÁSSIA GÓIS	Professora	Sede	23ª

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 dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e quatorze.

Angela Regina Mercer de Mello Nasser
Prefeita Municipal