

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 032/2014

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 e a desistência da candidata relacionada no Edital de Convocação n.º 031/2014, **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.

Nome	Emprego Público	Localização da Vaga	Colocação
LENISE ASTEGHER MARTINS GOMES	Professora	Sede	26ª

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, ao primeiro dia do mês de setembro do ano de dois mil e quatorze.

Angela Regina Mercer de Mello Nasser
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 460/2014

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 6º, Incisos I, II, III e IV, do Decreto Municipal nº 321 de 15 de abril de 2014, que Regulamenta o procedimento administrativo punitivo no âmbito municipal, específico para aplicação de sanções previstas na Lei 8.666/93 e 10.520/2002, e,

Tendo em vista o contido no Memorando 078/2014, exarado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão.

DETERMINA:

I - A instauração de processo administrativo a fim de apurar irregularidades no processo licitatório e **Contrato Administrativo nº 083/2014**.

II - a apresentação de relatório de conclusão de todo o apurado, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da nomeação da comissão;

III - a expedição de Portaria nomeando a Comissão de Processo Administrativo, levando-se em conta as indicações de componentes representantes do Poder Executivo - Divisão de Compras, Licitações e Contratos, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão.

IV – Publique-se e Notifique-se

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

Luiz Augusto Ciola

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 461

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto na Portaria nº 458/2014 em consonância com o art. 6º, incisos I, II, III e IV do Decreto Municipal nº 321. Datado de 15 de abril de 2014, e,

Considerando os termos do Memorando nº 078/2014 exarado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, e protocolado na Procuradoria Jurídica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica constituída **COMISSÃO ESPECIAL** composta pelos servidores JUSSARA ALBERTI GOMES, representante do Poder Executivo; JOSÉ IVONILSON CARNEIRO, representante da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e JOAIRAN MARTINS CARNEIRO, representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão; para, sob a presidência do Representante da Secretaria de Obras e Serviços Públicos e secretariada pela representante da Poder Executivo, Jussara Alberti Gomes, procederem a apuração das irregularidades referente ao processo licitatório e Contrato Administrativo nº 083/2014.-

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Luiz Augusto Ciola

Secretário Municipal de Administração

DECRETO N^o 399

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 n^o 1.992, de 15 de dezembro de 2005,

Tendo em vista o requerimento de férias protocolado pelo titular da Secretaria Municipal de Transportes, deferido nesta data.

R E S O L V E

Art. 1^o – Nomear MURILO MERCER DE MELLO, *Secretário Municipal de Agricultura*, para ocupar, cumulativamente e sem remuneração, o cargo de *Secretário Municipal de Transportes*, no período de 1^o a 30 de setembro do ano corrente.

Art. 2^o - 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, ao primeiro dia do mês de setembro do ano de dois mil e quatorze.

Angela Regina Mercer de Mello Nasser
Prefeita Municipal

Luiz Augusto Ciola
Secretário Municipal de Administração