

Diário Oficial

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



DECRETO 401/2014

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento de 2014 e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e, com base no disposto no artigo 43 § 1º, inciso 1 da Lei 4320/64; artigo 8, inciso II da Lei Municipal 2505/13 resolve e:

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto, no orçamento para o exercício financeiro de 2014, um crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 36.000,00 (Trinta e seis mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

ORGÃO-006	Secretaria Municipal de Administração	
UNIDADE-001	Assessoria Administrativa	
04.122.04011-050	Reequipamento da Administração	
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	
780	Programa AFAI - Conv Estadual 78/2014	7.200,00

ORGÃO-013	Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social	
UNIDADE-002	Fundo Municipal de Assistência Social	
08.244.08012-055	Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social	
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	
780	Programa AFAI - Conv Estadual 78/2014	28.800,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, será utilizado o excesso de arrecadação da conta 17.62.99.07.00.00.00 no valor de R\$ 36.000,00.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Tibagi, 10 de Setembro de 2014.

ANGELA REGINA MERCER DE MELLO NASSER
PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI

DÉBORA B. DA S. FERNANDES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 035/2014

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
DINARTE DE LIMA COELHO	30	Auxiliar Administrativo	6º
LENISE ASTEGHER MARTINS	6	Auxiliar Administrativo	7º
JOELMA DOIN LAROCA	44	Auxiliar Administrativo	8º

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;

- d) Carteira Profissional em original e fotocópia (parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho);
e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP em original e fotocópia;
f) Título de Eleitor com o [comprovante da última votação](#) em original e fotocópia;
g) Certidão de Nascimento, Casamento ou documento comprobatório de convivência em união estável (conforme o estado civil do candidato) em original e fotocópia;
h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (se houver), em original e fotocópia;
i) Comprovante de vacinação dos filhos menores de 14 anos em original e fotocópia;
j) Comprovante de quitação com as obrigações militares em original e fotocópia (obrigatório apenas para pessoas do sexo masculino);
k) 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;
l) Comprovação do endereço residencial em fotocópia;
m) 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);
n) Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, através de Atestado de Saúde Ocupacional, devendo ser custeado pelo candidato;
o) Declarações negativas de antecedentes criminais em níveis [estadual](#) e [federal](#);
p) 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 cinco dias do mês de setembro do ano de dois mil e quatorze.

Angela Regina Mercer de Mello Nasser
Prefeita Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 034/2014

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, **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
CRISLAINE CAPOTE FERREIRA	Professora	Sede	27ª
LERI APARECIDA RIBEIRO	Professora	Sede	28ª
MÁRCIO MANOEL CARNEIRO	Professor	Sede	29ª

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:

- a) Comprovação da escolaridade ou formação profissional exigida para o exercício do cargo;
b) 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:

- a) Fotografia recente, em tamanho 3x4, em preto-e-branco ou colorida;
b) Carteira de identidade (RG) em original e fotocópia;

- c) Cadastro da Pessoa Física (CPF) em original e fotocópia;
- d) Carteira Profissional em original e fotocópia (parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho);
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP em original e fotocópia;
- f) Título de Eleitor com o [comprovante da última votação](#) em original e fotocópia;
- g) Certidão de Nascimento, Casamento ou documento comprobatório de convivência em união estável (conforme o estado civil do candidato) em original e fotocópia;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (se houver), em original e fotocópia;
- i) Comprovante de vacinação dos filhos menores de 14 anos em original e fotocópia;
- j) Comprovante de quitação com as obrigações militares em original e fotocópia (obrigatório apenas para pessoas do sexo masculino);
- k) Comprovação do endereço residencial em fotocópia;
- l) 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);
- m) Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, através de Atestado de Saúde Ocupacional, devendo ser custeado pelo candidato;
- n) Declarações negativas de antecedentes criminais em níveis [estadual](#) e [federal](#);
- o) 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 cinco dias do mês de setembro do ano de dois mil e quatorze.

Angela Regina Mercer de Mello Nasser
Prefeita Municipal