

Diário Oficial

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



EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 021/2015

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 |
|-------------------------|-----------|--|-----------|
| ADRIANE DE FÁTIMA MOURA | 88 | Auxiliar Administrativo (Distrito de Alto do Amparo) | 2º |
| MELANY SUETCH | 365 | Auxiliar Administrativo (Distrito de Caetano Mendes) | 2º |

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 vinte e três dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze.

Angela Regina Mercer de Mello Nasser
Prefeita Municipal

DECRETO N° 522.

Dispõe sobre o levantamento Patrimonial dos Bens Móveis do Município de Tibagi, Estado do Paraná, e dá providências correlatas.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com art. 66 da Lei Orgânica do Município e, Considerando o início dos serviços de levantamento patrimonial dos bens móveis do Município de Tibagi, Estado do Paraná, objeto do Pregão Presencial nº 017/2015, pela empresa APG ASSESSORIA, Consultoria e Gestão Pública e Patrimonial Ltda – ME;

DECRETA:

Art. 1º. O Fica proibida, a partir desta data até a conclusão dos trabalhos de levantamento patrimonial, a transferência, remoção, movimentação, cessão, empréstimo, troca, substituição, eliminação ou baixa, de todos os equipamentos e materiais permanentes do Município, entre suas Secretarias, Unidades Administrativas, Departamentos ou quaisquer outros Órgãos.

Parágrafo único. Os bens novos adquiridos deverão obrigatoriamente ser entregues ao Setor de Patrimônio, o qual providenciará a identificação dos mesmos e inclusão no Sistema de Bens Patrimoniais, quando só então poderão ser entregues ao Órgão de destino.

Art. 2º. Para efeitos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, fica nomeado o servidor público senhor Dinarte de Lima Coelho, como fiscal do Contrato Administrativo nº 071/2015, objeto do Processo de Licitação nº 034/2015, Pregão Presencial nº 017/2015.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Diamante, aos vinte e três dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze.

ANGELA REGINA MERCER DE MELLO NASSER

Prefeita Municipal

Luiz Augusto Ciola

Secretário Municipal de Administração