

# 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