

Diário Oficial

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

INSTRUÇÃO Nº – 02-2024 SMS

Estabelece requisitos para credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de assistência médica plantonista e ambulatorial e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do estado e a implantação das ações e serviços públicos são atribuições do Poder Público;

CONSIDERANDO o contido no art. 1º da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a execução de serviços de saúde com a participação da iniciativa privada sob regime de credenciamento,

Considerando a necessidade de disponibilizar em favor da comunidade serviços assistência médica plantonista e ambulatorial com participação da iniciativa privada sob regime de credenciamento.

RESOLVE:

Art. 1º. O credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços de assistência médica plantonista, serviços como médico auditor, será efetuado durante o período de vigência de edital convocatório mediante solicitação dirigida à Secretaria Municipal de Saúde instruída com os seguintes documentos:

1.1 Proposta apresentada pelo interessado na prestação de serviços médicos adiante relacionados:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS EM PLANTÕES PRESENCIAIS PARA ATUAÇÃO NO PRONTO ATENDIMENTO (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA) NO HOSPITAL LUIZA BORBA CARNEIRO NO MUNICÍPIO DE TIBAGI, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS LEGAIS, COM VALORES PRÉ-FIXADOS.

MÉDICO PLANTONISTA: Para realizar plantões médicos para atendimento geral, de urgência e emergência, sem restrição a patologia ou especialidade, para atender demanda espontânea no pronto atendimento de urgência e emergência, sem qualquer distinção quanto à idade ou quaisquer outros atributos físicos ou psíquicos do paciente. Podendo também realizar remoções e transferências de pacientes, caso necessário, e realizar atendimentos e acompanhamentos de pacientes internos.

Cumprindo com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, no sistema de escalas de plantões de 12 horas na seguinte escala:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta - Feira = Das 07:00 horas às 19:00 horas Plantão Diurno = Plantões de 12 horas cada; <p>23 plantões ao mês: R\$ 28.980,00</p> <p>299 plantões por ano: R\$ 376.740,00</p>	R\$ 1.260,00 por plantão.
<p>Segunda a Sexta - Feira = Das 19:00 horas às 07:00 horas Plantão Noturno = Plantões de 12 horas cada;</p> <p>18 plantões mês: R\$ 27.000,00</p> <p>216 plantões ano: R\$ 324.000,00</p>	R\$ 1.500,00 por plantão.
<ul style="list-style-type: none"> • Sexta Feira Noturna, Sábado, Domingo, Feriado e Ponto Facultativo = Das 7:00 horas as 19:00 horas Plantões Diurnos Das 19:00 horas as 07:00 horas plantões Noturnos = Plantões de 12 horas cada; <p>25 plantões mês: R\$ 45.000,00</p> <p>300 plantões ano: R\$ 540.000,00</p>	R\$ 1.800,00 por plantão
<p>Plantões diferenciado para os feriados de natal/ ano novo/ carnaval (plantões de 12 horas);</p> <p>15 plantões ano: R\$ 45.000,00</p>	R\$ 3.000,00 por plantão
<ul style="list-style-type: none"> • Apoio remoto e/ou presencial em regime de sobreaviso de segunda a quinta-feira, das 19:00 horas as 07:00 horas plantões Noturnos (Plantão incluso SOBREAVISO e HORAS TRABALHADAS dentro do período de 12 horas) <p>16 plantões por mês: R\$ 12.800,00</p> <p>200 plantões ao ano: R\$ 160.000,00</p>	R\$ 800,00 por plantão
<ul style="list-style-type: none"> • Apoio remoto e/ou presencial em regime de sobreaviso de sexta-feira das 19:00 as 07:00 plantões noturnos e de sábado, domingo e feriados das 07:00 as 19:00 horas e das 19:00 as 07:00 (Plantão incluso SOBREAVISO e HORAS TRABALHADAS dentro do período de 12 horas) 	R\$ 1.000,00 por plantão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

20 plantões por mês: R\$ 20.000,00 240 plantões ao ano: R\$ 240.000,00	
Apoio de 3 horas em dias úteis - intervalo entre início de plantões (2 ^a -5 ^a feira); 16 plantões por mês: R\$ 5.040,00 192 plantões ao ano: R\$ 60.480,00	R\$ 315,00 por plantão
Sobreaviso diferenciado para os feriados de natal/ ano novo/ carnaval (plantões de 12 horas); 15 plantões ao ano: R\$ 15.000,00	R\$ 1.000,00 por plantão
MÉDICO AUDITOR, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITAGEM EM INTERNAMENTOS E PROCEDIMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES AUTORIZADOS PARA ATENDIMENTOS PELO SUS: GRUPO II: DE 41 A 60 AUDITAGENS MENSAIS Total Anual: R\$ 45.000,00	R\$ 3.750,00 por mês

1.2 Observação: Esses valores são referentes aos plantões no período estimado de um ano (ver tabela em anexo) e foram propostos pela Administração Municipal e posteriormente aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde conforme resolução em anexo.

2.0. PARA CREDENCIAMENTO OS PROFISSIONAIS – PESSOA JURÍDICA – DEVERÃO APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- a) Proposta do interessado na prestação de serviços de assistência médica de seu interesse, informando o endereço e o horário de atendimento (Anexo I)
- b) Declaração contendo o nome do responsável técnico da entidade (Anexo II);
- c) Declaração do proponente concordando com a remuneração dos serviços de acordo com a tabela aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde (Anexo III);
- d) Declaração de emprego dos profissionais que atuarão em nome da entidade (Anexo IV);
- e) Licença Sanitária;
- f) Alvará de localização;
- g) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

h) Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou no caso de empresa individual, registro comercial. Em todos os casos com o ramo de atividade coincidente com o objeto licitado;

i) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

j) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;

k) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

l) Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;

m) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

n) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

o) Registro da proponente no conselho de classe, com o devido comprovante de regularidade;

p) Declaração de não parentesco (Anexo V);

3.0. CLASSIFICAÇÃO – RODÍZIO

3.1 Quando houver mais de um credenciado em qualquer das especialidades, a Comissão de Credenciamento realizará um sorteio entre eles, durante a mesma sessão pública que os habilitou, a fim de estabelecer a ordem classificatória das empresas em suas categorias para prestação dos serviços, em sistema de rodízio.

3.2. Caso não se pretenda a convocação, ao mesmo tempo, de todos os credenciados para a realização do serviço, ocasião em que se realizará uma convocação geral dos credenciados, será realizado sorteio para se alocar cada demanda, distribuída por padrões estritamente impessoais e aleatórios, observando se sempre o critério de rotatividade.

3.3. A ausência do representante na sessão pública não o exclui do sorteio para definição da referida ordem de classificação.

3.4. Quando houver ingresso de novos credenciados, este será posicionado na sequência do último sorteado, seguindo a ordem de classificação já existente dentro do sistema de rodízio estabelecido.

ARTIGO 2.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Prestar atendimentos de urgência e emergência, englobando consulta médica; solicitação de exames para diagnóstico, terapia ou prevenção de doenças; encaminhamento para internação e acompanhamento hospitalar, quando for o caso; execução de procedimentos diagnósticos; e demais procedimentos que o profissional julgar necessários.

b) Prestar os serviços médicos no Hospital Luiza Borba Cameiro, situado na Rua Rua Frei Gaudêncio, 417, Centro, Tibagi-PR, Brasil, conforme escala de horários definida pelo HLBC, sem caracterização de vínculo empregatício.

c) Comparecer ao seu local de trabalho conforme escala de serviço predeterminada e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto, exercendo o atendimento pelo tempo que prevalecer a ausência de seu sucessor. No caso de médico sobreaviso, comparecer a unidade hospitalar sempre que solicitado pelo médico plantonista ou equipe de enfermagem, para atendimento, no período máximo de 10 minutos após o chamado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- d) Cumprir a escala de plantões elaborada pelo Diretor Técnico do Hospital e comunicar, com antecedência mínima de 24 horas, quando não puder realizar o plantão médico para que seja providenciada a troca de plantão, ressalvados caso fortuito ou força maior, devendo estes ser comunicados imediatamente ao acontecimento;
- e) Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados;
- f) Informar endereço e número de telefone para que o médico plantonista ou equipe de enfermagem possa localizá-lo caso haja necessidade, devendo ficar à disposição do Município no dia do plantão de sobreaviso;
- g) Tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- h) Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários;
- i) Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- j) Participar das reuniões convocadas pela direção do Hospital;
- k) Acatar as deliberações da direção técnica;

ART. 3º. COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) fornecer aos interessados cópia da presente Instrução e dos anexos próprios, que deverão ser reproduzidos em papel timbrado quando se tratar de pessoas jurídicas;
- b) protocolar as propostas;
- c) verificar o preenchimento dos requisitos definidos no artigo anterior;
- d) realizar vistorias nos estabelecimentos dos proponentes, para verificação das condições da prestação do serviço;
- e) preencher as Fichas de Credenciamento e anexá-las aos respectivos protocolados;
- f) encaminhar os protocolados ao Secretário Municipal de Saúde, para apreciação;
- g) arquivar em pastas próprias os protocolados e fichas de credenciamentos aprovados;
- h) remeter ao Arquivo Geral da Prefeitura Municipal os protocolados relativos a propostas indeferidas;
- i) desenvolver sistema de acompanhamento, fiscalização, controle e avaliação dos serviços prestados em regime de credenciamento;
- j) encaminhar trimestralmente relatório ao Conselho Municipal de Saúde e à Câmara Municipal;
- k) encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças até o vigésimo quinto dia de cada mês, relatório contendo o nome dos prestadores dos serviços, o número de procedimentos, valores, o número de cada contrato, o número cadastral dos fornecedores, acompanhado dos comprovantes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

das despesas relativas aos serviços prestados em regime de credenciamento naquele período, para fins de empenho e liquidação.

Art. 4º. Ocorrendo falhas no atendimento ou na execução dos serviços, conforme requisitos estabelecidos para o credenciamento, submetem-se os credenciados a sindicância administrativa, que implica na suspensão dos serviços até a sua conclusão, que deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. O relatório final da sindicância será encaminhado ao Conselho Municipal de Saúde, para ciência e referendo, e se constatadas as irregularidades, implicará no descredenciamento do prestador de serviços.

Art. 5º. O controle, avaliação e auditoria do programa de credenciamento, bem como de outras funções assemelhadas, será exercido por setor competente da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Saúde providenciará edital de chamamento conforme a demanda e a necessidade de credenciamento de novas empresas ou profissionais, considerando-se sempre as premissas estabelecidas para o funcionamento do sistema.

Art. 7º. Ficam aprovados os Anexos, em números de cinco, como partes integrantes desta Instrução.

Art. 8º. A presente Instrução vigorará a partir da homologação, pelo Prefeito Municipal.

Tibagi, em 04 de março de 2024

Natasha Karyne Dutko
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO I

Ficha de Credenciamento

Ilm^o Sr.
Secretário Municipal de Saúde do Município de
Tibagi - PR

(Nome do profissional)

adiante assinado, pelo presente vem oferecer à consideração de Vossa Senhoria proposta para a prestação de serviços _____ (especialidade) ao Município de Tibagi, sob regime de credenciamento, nos termos da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, juntando os documentos exigidos em Instrução dessa Secretaria.

Endereço: _____
Horário de Atendimento: _____

Local e data

(Assinatura da proponente)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO II

DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Declaro para devidos fins de instrução de pedido de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tibagi, nos termos da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, que é/são responsável/eis técnico/s da proponente o/s Sr/es-as:

Nomes	Registros no Conselho	Assinaturas

Local e data

Assinatura do representante da proponente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de instrução de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tibagi, nos termos da lei municipal nº 749, de 20 de fevereiro de 2013 que, na qualidade de prestador de serviços de _____, aceito a remuneração dos serviços efetivamente prestados de acordo com os valores estabelecidos na Instrução nº 2 da Secretaria Municipal de Saúde ou outra que venha a substituí-la.

Declaro ainda, estar ciente de que, nos termos lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, a capacidade instalada pela Secretaria Municipal de Saúde, no processo de credenciamento, não se caracteriza pelo compromisso do encaminhamento de pacientes em qualquer quantidade.

Declaro, finalmente, que conheço as restrições legais no tocante à vinculação de profissionais e/ou serviços ao SUS definidas na Lei federal nº 8.027, de 12/04/1990 – Normas de Conduta dos Servidores Públicos Cíveis, na Constituição do Estado do Paraná e na Lei Orgânica do Município de Tibagi, não me encontrando atingido por aquelas restrições.

Local e data

Assinatura do Proponente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE EMPREGO

Declaro para fins de instrução de pedido de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tibagi, nos termos da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, que mantenho os seguintes vínculos empregatícios (*declarar empregos, cargos ou funções remunerados sob qualquer forma, em serviços federais, estaduais ou municipais, paraestatais, sociedades de economia mista, Forças Armadas, entidades privadas etc.*):

1. NOME DAS ENTIDADES EMPREGADORAS:

- a) _____
b) _____

2. NATUREZA DAS FUNÇÕES QUE EXERCE:

- a) _____
b) _____

3. HORÁRIOS OU COMPROMISSOS DE TRABALHO:

- a) _____
b) _____

4. LOCAIS DE TRABALHO (endereço completo)

- a) _____
b) _____

Declaro não exercer nenhum emprego, cargo ou função, além dos acima enumerados.

Data e assinatura do Proponente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
(pessoa jurídica)

O signatário da presente, em nome da proponente _____, para todos os fins legais e necessários, declara que seus dirigentes/sócios ou responsáveis não possuem vínculo de parentesco e linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores e secretários – bem, como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações, ou qualquer servidor lotado no órgão encarregado da contratação.

Por ser verdade e clareza firmo a presente, do que dou fé.

Local e data

(representante legal)



CMS - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Município de Tibagi - Estado do Paraná

Resolução nº. 002/2024

O pleno do Conselho Municipal de Saúde de Tibagi, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal nº 8.080 de 19/09/90, Lei Federal nº. 8.142 de 28/12/90 e pela Lei Municipal nº. 2.163 de 28/12/07, aprovação pelos conselheiros municipais de saúde.

Art. 1º - Emite parecer favorável à aprovação, ao credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços de assistência médica plantonista, serviços como médico auditor, será efetuado durante o período de vigência de edital convocatório mediante solicitação dirigida à Secretaria Municipal de Saúde, conforme INSTRUÇÃO Nº – 02/2024 SMS.

Município de Tibagi, 27 de março de 2024

LUIZ FERNANDO PEREIRA
Presidente do Conselho

Rua Guataçara Borba Carneiro, 235 - Centro - Tibagi-PR - Sala dos Conselhos
E-mail: saladosconselhos@tibagi.pr.gov.br



Câmara Municipal de Tibagi

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2024 Republicado por incorreção

Fundamentado na Lei nº 14133/21, **RATIFICO** o Parecer Jurídico que conclui pela hipótese de dispensa de licitação a prestação de serviços de lavagem veicular interna e externa, quantidade de 27(vinte e sete lavagens).

CONTRATADA: Edmar Ferreira da Silva
CNPJ:30568134/0001-74
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI
CNPJ: 77.780.153/0001-23

VALOR CONTRATUAL GLOBAL : R\$1.890,00 (hum mil oitocentos e noventa reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.001.01.031.0101.2088.3.3.90.39.00.00 – serviço de Terceiros Pessoa jurídica

Tibagi, 27 Março de 2024.

João Paulo Ribas
Presidente

RUA Almeida Taques, 769 – Cx. Postal 30 – CEP. 84.300-000 – TIBAGI – PR Fone Fax – (42) 3275-1162
E-mail: camtbg@terra.com.br Site: www.camaratibagi.pr.gov.br

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CARGO PÚBLICO DO TIBAGIPREV

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi – TIBAGIPREV, no uso de suas atribuições legais, considerando o resultado do Concurso Público nº 001/2019 e o Edital de Convocação 01/2024, **TORNA PÚBLICA** a desistência da 2ª colocada DEDYANE NATHALIA REBOUÇAS FREITAS BRITO, a pedido, conforme documento assinado pela mesma ao Instituto.

Tibagi, 02 de abril de 2024.

NEREU JUNIO DE ALMEIDA

DIRETOR-PRESIDENTE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 02/2024

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi – TIBAGIPREV, no uso de suas atribuições legais, considerando o resultado do Concurso Público Nº 001/2019, **TORNA PÚBLICA** a convocação pessoal constante na lista abaixo para, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do próximo dia útil após a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município, comparecer na sede do TIBAGIPREV, sito à Rua Almeida Taques, 296, no horário das 08h às 11h30min ou das 13h às 17h30min, a fim de realizar os procedimentos necessários para sua admissão.

Cargo: Analista de Recursos e Previdência (gestora de recursos previdenciários)

3ª colocada	SAMELA GESICA DOMINGUES CARNEIRO	Ampla Concorrência
-------------	----------------------------------	--------------------

1. O(a) candidato(a) convocado(a) deve apresentar os seguintes documentos, a fim de comprovar que foram satisfeitas as condições previstas no edital do Concurso Público nº 001/2019 para ingresso:

- a) Fotografia recente, em tamanho 3x4, 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) Comprovante de quitação eleitoral e gozo aos direitos políticos;
- 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) Declaração de situação vacinal atualizada do candidato e filhos menores de 14 anos;
- j) Comprovante de quitação com as obrigações militares em original e fotocópia;

k) Comprovação do endereço residencial em fotocópia;

l) Declaração de não ocupante de cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, assim como de não empregado/servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei; (a declaração pode ser assinada no ato de apresentação dos demais documentos);

m) Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, através de Saúde Ocupacional, **devendo ser custeado pelo candidato(a)**;

n) Certidões negativas de antecedentes criminais em níveis Estadual e Federal;

o) Comprovante de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro);

p) Comprovação de pré-requisito, escolaridade e formação profissional exigida para o exercício do cargo, conforme Edital de Abertura do Concurso 001/2019;

q) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público.

s) Certificado profissional conforme Edital 1/2019 (CPA-10 ou níveis superiores).

r) O contido no art.16 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tibagi: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

2. O não atendimento a esta convocação dentro do prazo determinado neste edital, 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.

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

4. Após a contratação, o(a) candidato(a) admitido(a) compromete-se a manter atualizado o seu cadastro, informando à Diretoria Executiva quaisquer alterações em seus dados pessoais, documentos, endereço residencial e números de telefone para contato.

5. Se o(a) candidato(a) não apresentar interesse em assumir a vaga, poderá encaminhar Termo de Desistência assinado para o mesmo endereço de convocação, dentro do prazo de 02 dias após a publicação deste Edital, possibilitando que o TIBAGIPREV convoque o(a) próximo(a) candidato(a) constante na lista de classificação, se houver.

Tibagi, 02 de abril de 2024.

NEREU JUNIO DE ALMEIDA

DIRETOR-PRESIDENTE