



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraíma – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br

ATO DA MESA Nº 051/2019

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Icaraíma – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 68, III, “a” do Regimento Interno e art. 17, III, a Lei Orgânica do Município de Icaraíma – PR.

RESOLVE:

Fica determinado Ponto Facultativo na Câmara Municipal no dia 16 de Agosto de 2019, em decorrência do feriado religioso de Assunção de Nossa Senhora no dia 15 de Agosto de 2019, conforme Lei nº 1.426/2017.

Comunica que o expediente de atendimento ao público desta Casa de Leis retornará a normalidade no dia 19 de Agosto de 2019, no horário das 08h00min à 12h00min e das 13h00min às 17h30min.

Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Icaraíma, Estado do Paraná, aos 12 dias do mês Agosto de 2019.


LAERCIO BULGARON DOMINGOS

Presidente




DANIEL PAULO DUARTE

1º Secretário

PUBLICADO NO JORNAL

Umuorama Ilustrado

Edição N.º *11633* Fls. *36*

Data, *13 / 08 / 2019*


DIRETOR

Secretário Legislativo

B6

UNMUARAMA, TERÇA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2019

www.illustrado.cc

02	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	3.000,00	3.000,00
03	SECRETARIA DE MATERIAL E PATRIMONIO		
04.122.0003.2.008	MANUT. DA DIVISAO DE MATERIAL PATRIM. E SERVICOS		
3.1.90.05.00.00	90 RECURSOS DE MATERIAIS	500,00	500,00
04.01	GABINETE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
04.121.0003.2.009	MANUT. DO GABINETE DO PLANEJAMENTO		
3.1.90.05.00.00	106 OUTROS BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS DO SERVIDOR	500,00	500,00
3.1.90.16.00.00	109 OUTROS BENEFICIOS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	500,00	500,00
3.1.90.34.00.00	110 OBRIGACOES PATRONAIS	500,00	500,00
05	SECRETARIA DA FAZENDA	2.050,00	2.050,00
05.01	DIVISAO DE CADASTRO TRIBUT. E FISCALIZACAO		
04.129.0004.2.010	DIVISAO DE CADASTRO TRIB. E FISCALIZACAO		
3.1.90.16.00.00	123 OUTRAS DESPESAS E RESTITUICOES TRABALHISTAS	1.771,89	1.771,89
3.1.90.36.00.00	127 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	5.000,00	5.000,00
06	SECRETARIA DE OBRAS	6.821,89	6.821,89
06.01	DIVISAO DE OBRAS		
15.451.0005.2.013	MANUT. DA DIVISAO DE OBRAS		
3.1.90.30.00.00	177 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMPUTACAO	500,00	500,00
06	SECRET OBRAS, SERV. PUB. E RODOVIARIO	500,00	500,00
06.03	DIV. DOS SERV. RODOVIARIO MUNICIPAL		
26.782.0006.2.019	MANUT. DOS SERVICOS RODOVIARIO		
3.1.90.34.00.00	78 RECURSOS DE RESTITUICOES TRABALHISTAS	50,00	50,00
08	SECRETARIA EDUCACAO E ESPORTE		
08.03	GABINETE DA SECRETARIA DE ESPORTES		
27.812.0018.2.058	MANUT. DO GABINETE DE ESPORTES		
3.1.90.05.00.00	644 OUTROS BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS DO SERVIDOR	1.000,00	1.000,00
3.1.90.36.00.00	653 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	1.000,00	1.000,00
1.800,00	659 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMPUTACAO	500,00	500,00
09	SECRET AGRICULTURA	3.500,00	3.500,00
09.01	GABINETE DA SECRETARIA DA AGRICULTURA		
20.606.0019.2.058	APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA		
01	RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DO SERVIDOR	500,00	500,00
10	SEC. FOM. INDUSTRIAL, COM. GERACAO EMPREGO		
10.01	GABINETE DA SECRETARIA		
22.661.0021.2.062	APOIO E FOMENTO A INDUSTRIA, COM. E SERVICOS		
3.1.90.11.00.00	697 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	11.428,11	11.428,11
3.1.90.33.00.00	703 SERVICOS DE MANUTENCAO, REPARACAO E MANUTENCAO	500,00	500,00
3.3.90.40.00.00	705 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMPUTACAO	500,00	500,00
0	RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (Livres)	12.428,11	12.428,11

CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAIMA

Estado do Paraná
 A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Icaraima - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 88, III, "g" do Regulamento Interno e art. 17, III, a Lei Orgânica do Município de Icaraima - PR, RESOLVE:
 Fica determinado Ponto Facultativo na Câmara Municipal no dia 16 de Agosto de 2019, em decorrência do feriado religioso de Assunção de Nossa Senhora em 16 de Agosto de 2019.
 Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.
 LAERCIO BULGARON DOMINGOS
 Presidente do Conselho Deliberativo
 PAULO DUARTE
 1º Secretário

- no artigo V, desta Edital.
- 6.1.2) Entende-se como período a fração de 6 (seis) meses cursados, mesmo em cursos de períodos a período com duração superior a um semestre. Não é considerado semestre concluído quando houver reprovção, o ou desistência.
 - 6.2) Tempo de Serviço
 - 6.2.1) O período somente o tempo de serviço de 10 (dez) últimos anos, dentro do período de 0 (zero) a 35 (trinta e cinco) anos de tempo de serviço.
 - 6.2.2) O tempo de Serviço na Rede Pública Municipal de Douradina deverá ser comprovado com a Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS ou com a competente certidão de tempo de serviço fornecida pelos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.
 - 6.2.3) O Tempo de Serviço em outras instituições públicas ou privadas deverá ser comprovado por certidão de serviço ou Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS ou outro documento equivalente.
 - 6.2.4) O tempo de Serviço em outras instituições públicas ou privadas será considerado como período de serviço somente quando se já utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria, objetivar o princípio da isonomia.
 - 6.2.3.2) O tempo de serviço deverá ser informado em ano, mês e dia.
 - 6.2.3.3) Quando utilizada a carteira de trabalho e previdência social-CTPS deve ser acompanhada de fotocópia da identificação do trabalhador e das páginas do Contrato de Trabalho.
 - 6.2.4) Os períodos de tempo de serviço dos candidatos serão a serem considerados no momento da utilização do tempo de Serviço.
 - 6.2.5) Tempo de Serviço em Estágios de Aprendizagem, Cargos Comissionados e Programas e Projetos.
 - 6.3) Aproveitamento Profissional
 - 6.3.1) A pontuação atribuída no Aproveitamento Profissional consta na Tabela de Avaliação de Títulos de desta Edital. (Anexo V)
 - 6.3.2) Os títulos utilizados na escolaridade não serão consideradas como "outro Curso Superior" e não poderão ser utilizadas para pontuação do Aproveitamento Profissional.
 - 6.3.3) Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes por meio de documentação oficial.
 - 7) DA CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E DIVULGAÇÃO
 - 7.1) A classificação dos candidatos será feita de acordo com a ordem de pontuação obtida.
 - 7.2) A classificação provisória será feita em 16/09/2019 em Edital Específico. Isopor a classificação provisória será feita em no Diário Oficial do Município Jornal Unmuarama Ilustrado.
 - 7.3) A publicação da Classificação Final será feita em uma listagem específica para cada cargo contendo de todos os candidatos, por ordem classificatória.
 - 7.4) Em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito da seguinte forma:
 - a) portador de deficiência;
 - b) candidato idoso, semim definido conforme os diâmetros do Estatuto do Idoso;
 - c) maior idade de serviço;
 - d) maior idade.
 - 7.5) A Classificação Final será publicada, via internet, no endereço eletrônico www.douradina.pr.gov.br Oficial do Município Jornal Unmuarama Ilustrado.
 - 8) DOS RECURSOS
 - 8.1) Caberá recurso contra erro ou omissão na nota de títulos e da Classificação Provisória, dentro de 2 (dois) dias úteis após a publicação da Classificação Provisória.
 - 8.2) O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado fundamentado, conforme formulário constante em Anexo III deste edital.
 - 8.3) Será indeferido, imediatamente, o pedido de recurso não fundamentado ou interposto, ou não a próprio candidato.
 - 8.4) O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do candidato e ser encaminhado protocolado na sede da Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal Avenida Barão do Rio Branco, nº 787, Centro, em Douradina-PR, nos mesmos horários definidos pelo Edital e o prazo do item 8.1.
 - 8.5) Será rejulgado imediatamente o recurso protocolado fora do prazo ou não fundamentado e o tempo de interposição do recurso, bem como também o que não contiver dados necessários a identificação do candidato.
 - 8.7) Serão desconsiderados os questionamentos relativos a erros do candidato no preenchimento do formulário de recursos se não forem encaminhados para o Departamento Jurídico.
 - 8.9) Os Recursos serão analisados pela Comissão Especial de Processo Seletivo, que emitirá parecer com parecer do Departamento Jurídico.
 - 8.10) Após o julgamento dos Recursos será emitida uma nova listagem, a Classificação Final, a qual será publicada no Diário Oficial do Município Jornal Unmuarama Ilustrado.
 - 9) 1. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar a comprovado dos títulos que possui e não há a pontuação do candidato, devendo apresentar os mesmos em simples cópia desde que apresente autenticação, no ato da inscrição para a devida conferência.
 - 10) 1. Havendo a necessidade de convocação, o candidato aprovado será convocado conforme ordem de classificação, em ordem decrescente de pontuação, até a realização da convocação.
 - 10.1.1) O candidato desclassificado e convocado que não tiver interesse na vaga ofertada, ou não se alise de 05 (cinco) dias úteis será remido para o final da lista.
 - 10.2) O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital e Termo de Desistência.
 - 10.2.1) O candidato desistente deverá apresentar o formulário de desistência.
 - 10.2.2) Os requisitos para contratação.
 - 10.2.3) O candidato aprovado em Processo Seletivo Simplificado deve apresentar o formulário de desistência.
 - 10.2.4) O candidato aprovado em Processo Seletivo Simplificado deve apresentar o formulário de desistência.
 - 10.2.5) O candidato aprovado em Processo Seletivo Simplificado deve apresentar o formulário de desistência.
 - 10.2.6) O candidato aprovado em Processo Seletivo Simplificado deve apresentar o formulário de desistência.
 - 10.2.7) O candidato aprovado em Processo Seletivo Simplificado deve apresentar o formulário de desistência.
 - 10.2.8) O candidato aprovado em Processo Seletivo Simplificado deve apresentar o formulário de desistência.
 - 10.2.9) O candidato aprovado em Processo Seletivo Simplificado deve apresentar o formulário de desistência.
 - 10.2.10) O candidato aprovado em Processo Seletivo Simplificado deve apresentar o formulário de desistência.