

FORO: Comarca de Paiçandu – Pr.

Ivatuba - Pr, 30 de maio de 2023.

SERGIO JOSÉ SANTI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Tauana Presa Requena
Código Identificador:476F70D7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nº. 025/2023-PMI**

Ratifico o ato de Dispensa de Licitação da Senhorita Josilaine Fatima de Oliveira, Agente de Contratação de Licitação, que dispensou com fundamento no Artigo 24, Inciso II da Lei Federal nº. 8666/93, a favor da proponente NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 07.797.967/0001-95, por apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração Municipal para o objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para fornecimento de Assinatura de Ferramenta de Pesquisa e Comparação de Preços Praticados pela Administração Pública, conforme especificações constantes nos autos do Processo de Dispensa de Licitação nº. 025/2023-PMI, no valor de R\$ 10.865,00 (Dez mil oitocentos e sessenta e cinco reais).

Ivatuba/Pr, 30 de Maio de 2023.

SERGIO JOSÉ SANTI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Tauana Presa Requena
Código Identificador:06C3FE15

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº.
020/2023-PMI**

Após os lances e análise dos documentos de habilitação do procedimento licitatório Pregão Eletrônico nº. 020/2023-PMI, que tem por objeto Contratação de Pessoa Jurídica para fornecimento de câmeras de monitoramento e alarmes de segurança, contemplando os equipamentos, mão de obra de instalação e configuração das câmeras e do sistema, para atendimento do Município de Ivatuba, e nos termos da Lei nº. 10.520 de 17 de Julho de 2002, ADJUDICO o objeto a favor da licitante: Lote Único à empresa INFORSEG – COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº 08.174.249/0001-25, no valor de R\$ 28.000,00 (Vinte e oito mil reais).

Ivatuba/Pr, 25 de Maio de 2023.

JOSILAINE FATIMA DE OLIVEIRA

Pregoeira

Publicado por:
Tauana Presa Requena
Código Identificador:D3F13ACF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº.
020/2023-PMI**

O Prefeito Municipal torna pública a HOMOLOGAÇÃO efetivada em 30 de maio de 2023 do Processo Licitatório executado sob a modalidade Pregão Eletrônico nº. 020/2023-PMI, que tem por objeto Contratação de Pessoa Jurídica para fornecimento de câmeras de monitoramento e alarmes de segurança, contemplando os equipamentos, mão de obra de instalação e configuração das câmeras e do sistema, para atendimento do Município de Ivatuba, declarando como vencedora para Lote Único à empresa INFORSEG – COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 08.174.249/0001-25, no valor de R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais).

Comunico ainda, que a empresa acima tem o prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a data da publicação destes comunicados na Imprensa Oficial do Município, para comparecer a sede da Prefeitura Municipal, para assinarem os termos contratuais, sob pena das sanções previstas no Edital em referência.

Ivatuba/Pr, 30 de maio de 2023.

SERGIO JOSÉ SANTI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Tauana Presa Requena
Código Identificador:68BBD4AC

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 254/2023**

PORTARIA Nº. 254/2023

GERSON LUIZ MARCATO, Prefeito Municipal de Jaguapitã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em conformidade com o artigo 63, inciso VI da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

DETERMINAR o reajuste da carga horária dos servidores públicos municipais que exercem a função de fisioterapeuta para 30 (trinta) horas semanais, em cumprimento à decisão com liminar contida nos autos de nº 5004073-21.2023.4.04.7001, até ulterior deliberação.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
COMUNIQUE-SE
CUMPRA-SE.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, em 29 de maio de 2023.

GERSON LUIZ MARCATO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Diogo Alves
Código Identificador:589E550E

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2023**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR E, INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATUAR JUNTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ - PARANÁ

EDITAL 001/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Prefeitura Municipal de Jaguapitã, Estado do Paraná, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor e Instrutor de Educação Física por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, pelo prazo de até doze (12) meses, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal, no cumprimento das demandas da Secretaria de Educação do Governo Municipal, com fundamento no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como os artigos 237 e seguintes da Lei Municipal 16/95.

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

O presente Processo Seletivo Simplificado visa a contratação de Professor e Instrutor de Educação Física, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com atuação junto à Secretaria Municipal de Educação do Governo Municipal, conforme especificação detalhada neste edital quanto ao número de vagas, remuneração e cargo.

CLÁUSULA 2ª – DAS CONDIÇÕES

O candidato deverá satisfazer as condições de formação escolar, qualificação e habilitação profissional, exigidas para a função pleiteada.

CLÁUSULA 3ª – DO CARGO, NÚMERO DE VAGA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Para a função será determinado o número de vagas, remuneração, carga horária, requisitos e atribuições, na forma a seguir descrita.

01 – PROFESSOR

Remuneração: R\$ 2.210,27

Benefício Vale Alimentação: R\$ 380,00

Nº vagas: 14

Carga horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS: graduação Plena em Pedagogia ou licenciatura em Pedagogia

ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o planejamento dos conteúdos das séries sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adota pela rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir com o objetivo de ensino aprendizagem;
- Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios de seu melhor desenvolvimento;
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; - Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais promovidos pela Secretária de Educação;
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registros de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Completar a ação da família no ato de cuidar das crianças;
- Manter os pais informados do rendimento escolar, bem como da avaliação de cada semestre com a assinatura dos responsáveis;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Manter pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- Observar os prazos previstos pela secretária para registrar e entregar dados, sobre o aproveitamento e assiduidade das crianças;
- Assegurar que o âmbito escolar não ocorra tratamento discriminativo em decorrência de diferenças Município de Jaguapitã, físicas, étnicas, de gênero sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outros;

- Estabelecer como prioridade de seu trabalho a satisfação das necessidades básicas, objetivas e intelectuais da criança;
- Estudar e conhecer o processo de aprendizagem bem como o desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo das crianças;
- Incentivar a participação de todas as crianças no desenvolvimento de trabalhos, discussões, e reflexões em grupo;
- Incentivar o desenvolvimento da capacidade de refletir de agir e de criar favorecendo o senso crítico, o valor estético, cultural de duas crianças de forma autônoma;
- Zelar pela manutenção da organização e limpeza de sala;
- Estabelecer uma relação de parceria e participação ativa com o auxiliar e com toda a equipe; - Conduzir e acompanhar as crianças que utilizam o serviço de transporte do município, quando houver.
- Zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

02 – INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Remuneração: R\$ 1.993,39

Benefício Vale Alimentação: R\$ 380,00

Nº vagas: 02

Carga horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS: a) Ensino superior em Educação Física

b) Registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar atividades relacionadas ao planejamento, organização, direção, execução, supervisão, coordenação, consultoria, assessoramento e controle de ações, projetos e programas de promoção ao esporte.
- Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como lhes ensinar as técnicas;
- Encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- Participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar outras atividades correlatas.

CLÁUSULA 4ª - DAS PROIBIÇÕES

Não poderão ser contratados menores de dezoito anos, pessoas com os direitos políticos suspensos, pessoas que não estiverem em dia com o Serviço Militar, que receberam Advertência, Suspensão ou Rescisão Contratual junto ao Poder Público, pela legislação aplicável.

CLÁUSULA 5ª - DAS INSCRIÇÕES

Das disposições para efetuar as inscrições:

1 - As inscrições serão presenciais e deverão ser efetuadas na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Pernambuco nº 90, centro, cidade de Jaguapitã, no período de 01 de junho de 2023 a 16 de junho de 2023, das 09h00min às 11h00min e das 14h00min às 16h00min.

2 - O interessado deverá proceder da seguinte forma:

Antes de preencher a Ficha de Inscrição (Anexo I), o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

O (a) candidato (a) deverá entregar no ato da inscrição, o curriculum vitae juntamente com os documentos pessoais (RG e CPF) em cópia simples, como também os Certificados e Documentos que comprovem as especialidades e requisitos constantes no curriculum vitae.

3 - Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais, via e-mail.

4 - A conferência dos dados da ficha de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5 - O candidato só poderá se inscrever em apenas uma função/cargo.

6 - O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez, e/ou em mais de uma função ou cargo, estará automaticamente invalidando sua inscrição.

7 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo ou função.

8 - O candidato será responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição.

9 - O Edital para o Processo Seletivo Simplificado estará disponível aos interessados no local de inscrição, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jaguapitã e no endereço eletrônico www.jaguapita.pr.gov.br.

10 - O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

CLÁUSULA 6ª - DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Não será cobrada taxa de inscrição.

CLÁUSULA 7ª - DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo será composta por três servidores efetivos, nomeados através de Portaria emitida pelo Sr. Prefeito Municipal.

CLÁUSULA 8ª - DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS

1 - O Processo Seletivo será realizado através da análise de currículo do candidato, conforme as regras deste edital.

2 - Ficará a cargo da Comissão de Coordenação do Processo Seletivo a análise dos currículos, observada a exigência mínima quanto à formação escolar, qualificação e habilitação profissional.

3 - Será considerado inapto o candidato que não obtiver currículo adequado a função escolhida pelo mesmo.

4 - São os seguintes dos critérios de avaliação curricular:

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Doutorado na área para a qual o candidato pretende concorrer (com carga horária mínima de 360 horas)	30,0 pontos por curso
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Mestrado na área para a qual o candidato pretende concorrer (com carga horária mínima de 360 horas)	28,0 pontos por curso
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização na área para a qual o candidato pretende concorrer (com carga horária mínima de 360 horas)	10,0 pontos por curso
Certificados de cursos na área para a qual está concorrendo, com carga horária mínima de 30 horas	0,5 pontos por certificado
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Experiência profissional comprovada no cargo de inscrição junto ao setor privado, com mínimo de seis meses trabalhado e limitado em 10 pontos.	0,5 pontos por período de 06 (seis) meses completos, com limite de 10 pontos.
Experiência profissional comprovada no cargo de inscrição junto à Administração Pública, mínimo de seis meses trabalhado e limitado em 20 pontos.	1,0 ponto por período de 06 (seis) meses completos, com limite de 20 pontos.

CLÁUSULA 9ª - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

1 - A nota final dos candidatos habilitados para as vagas ofertadas será igual ao total de pontos obtidos na análise de currículo.

2 - Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, sucessivamente, o candidato que comprovar no ato da inscrição:

a) obter maior quantidade de pontos relativos à experiência profissional comprovada no cargo de inscrição junto à Administração Pública;

b) comprovar serviço de mesário junto à Justiça Eleitoral;

c) comprovar serviço de jurado junto ao Poder Judiciário;

d) tiver maior idade.

3 - Será desclassificado o candidato que não tiver disponibilidade de horário de acordo com as necessidades da Secretaria ou Governo Municipal.

CLÁUSULA 10ª - DA CONVOCAÇÃO

1 - A convocação do candidato dar-se-á por meio de publicações dos atos e editais a ele pertinentes;

2 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito;

3 - Não será deferido pedido de adiamento da convocação, seja por qual pretexto for, sendo então, o convocado considerado ausente.

CLÁUSULA 11ª - DO CONTRATO

1 - O contrato firmado com a Administração Municipal tem modalidade de contrato de prestação de serviços, a título temporário nos termos da legislação municipal;

2 - As contratações serão efetuadas conforme a necessidade da Secretaria ou Governo Municipal;

3 - O contrato padrão atenderá as exigências legais, ficando os candidatos cientes de que as aprovações neste processo seletivo não criam direito a admissão, e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

4 - O contrato padrão conterá cláusulas estipulando:

a) prazo por período previamente determinado e expressamente fixado;

b) remuneração e carga horária.

CLÁUSULA 12ª - DA EXTINÇÃO E DA RESCISÃO

1 - O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenização:

a) pela iniciativa do contratado;

b) pela iniciativa do contratante, justificando o interesse público;

c) ao término do prazo contratual;

d) quando o contratado descumprir cláusula contratual;

e) por insuficiência de desempenho comprovada em avaliação.

2 - São justas causas de rescisão do contrato, pelo contratado, quando:

a) correr perigo manifesto de dano físico, moral ou mal considerável;

b) for designado para exercer funções públicas, ou desempenhar obrigações incompatíveis com as fixadas no contrato;

c) o contratante não cumprir as obrigações do contrato;

d) ser-lhe exigido serviço superior às suas forças, defesos por lei, contrários aos bons costumes, ou alheios ao contrato.

3 - São justas causas de rescisão do contrato, pelo contratante, quando o contratado:

a) ausentar ou demitir-se, sem justa causa, antes de preenchido o tempo ou concluído o objeto do contrato;

b) descumprir cláusula do contrato;

c) ter conduta ilícita ou tipificada como ato de improbidade administrativa;

d) ter conduta incompatível para com a Administração Pública;

e) não exercer a função ou cargo que se inscreveu no processo simplificado, ou exercer de forma desordenada e irresponsável, prejudicando os andamentos dos serviços e atendimentos.

4 - A rescisão dá ao contratado o direito a remuneração vencida, mas responderá pelas eventuais perdas e danos a que deu causa.

CLÁUSULA 13ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - O contratado está sujeito aos mesmos deveres e proibições, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber, desde que não expressamente proibido em lei.

2 - O regime de previdência incidente sobre o contrato aplicar-se-á as disposições da Lei nº. 8.212 (Custeio da Previdência Social) e Lei nº. 8.213 (Benefícios da Previdência Social) de 24 de julho de 1991 e normas suplementares.

3 - O não comparecimento no dia e hora fixado para assinatura do contrato implicará em deserção.

4 - Em qualquer hipótese de preclusão ou deserção do direito retornam à Administração o direito de convocar outro candidato, observada a ordem de classificação.

5 - As disposições deste Edital serão consideradas cláusulas integrantes do contrato ainda que neles não estejam expressamente declaradas.

6 - A impugnação, o recurso e as contrarrazões, de ato decorrente do Processo Seletivo Simplificado serão interpostos à Comissão de Coordenação do Processo Seletivo que poderá rever a decisão. Se mantida, será julgada em última instância administrativa pelo Prefeito Municipal.

6.1 - Em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, da convocação e contratação é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

6.2 - Todos os prazos legais serão preclusivos e cumpridos em dois dias úteis, contados da publicação do ato, se outro prazo nele não dispuser.

7 - O presente Edital, o ato do Processo Seletivo Simplificado, o Cadastro de Recrutamento de Pessoal e todo ato deles decorrentes, será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

7.1 - A critério da Administração Municipal, o ato será publicado de forma resumida, dele devendo constar a transcrição do número de ordem sequencial, data, ementa e demais elementos necessários à sua identificação, permitindo a compreensão da matéria tratada.

8 - A íntegra do Edital será disponibilizada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal e endereço eletrônico www.jaguapita.pr.gov.br.

CLÁUSULA 14ª - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Todos os atos referentes ao presente processo seletivo serão publicados pela Prefeitura Municipal, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais a ele pertinentes.

2 - Os candidatos aprovados serão convocados na ordem de classificação.

3 - O candidato convocado deverá apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos, em fotocópia autenticada: a) Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado; b) Título de Eleitor e comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais; c) CPF e Carteira de Identidade; d) Certificado de reservista, se do sexo masculino; e) Cartão de inscrição do PIS, PASEP ou NIT; f) Atestado Médico expedido por profissional registrado no CRM, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das atividades da função; g) Diploma Registrado e Histórico Escolar ou certificado de conclusão de curso, equivalente à função pretendida; h) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo ou Função Pública e i) Certificado de regularidade cadastral no E-SOCIAL

4 - Os candidatos aos cargos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de nomeação.

5 - O candidato convocado, que por qualquer motivo não apresentar no prazo estipulado, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação, ficando a Administração Municipal autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados.

6 - Em qualquer época, apuradas inexistência e irregularidade na documentação apresentada pelo candidato, tornará sem efeito o ato de sua contratação.

7 - O candidato deverá manter junto ao setor responsável da Prefeitura Municipal o seu endereço atualizado, durante o prazo de validade do processo simplificado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo quaisquer reclamações, caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8 - Todas as informações a respeito deste Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas pela Prefeitura Municipal, através da Comissão do Processo Seletivo ou serão afixadas no quadro de publicação de atos da Prefeitura Municipal, bem como no endereço eletrônico www.jaguapita.pr.gov.br.

9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

10 - Em todas as fases do processo seletivo é assegurado o amplo direito de defesa, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

11 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura Municipal de Jaguapitã, 30 de maio de 2023.

GERSON LUIZ MARCATO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Diogo Alves

Código Identificador:75DB474C

GOVERNO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 265/2023

GERSON LUIZ MARCATO, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº. 051/2007, de 03/09/2007, que regulamenta o artigo 3º, VII, §§ 1º. e 2º., da Lei nº. 15/2002, de 25/04/2002, que trata da Licença-Especial (Licença-Prêmio),

R E S O L V E

CONCEDER LICENÇA-PRÊMIO aos servidores públicos desta municipalidade abaixo relacionados:

NOME	RG	CARGO	PERÍODO EM LICENÇA PRÊMIO
ELZA MARIA ANDRADE	16xxxx7-0	SERVICOS GERAIS	15/05/2023 a 13/08/2023
CARMEM MARIA DE ALMEIDA	47xxxx4-9	TECNICO PROMOÇÃO SOCIAL	12/06/2023 a 26/07/2023

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE COMUNIQUE-SE CUMPRE-SE.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ,
Em 29 de maio de 2023.

GERSON LUIZ MARCATO

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Leandro Moreira da Silva

Código Identificador:682963C2

GOVERNO MUNICIPAL

DIVISÃO DE LICITAÇÃO AVISO DE REABERTURA DE

LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 122/2023.

O Município de Jaguapitã – Estado do Paraná, por intermédio do Prefeito Municipal, torna público, que promovera licitação na modalidade Pregão eletrônico através da plataforma eletrônica www.bll.org.br

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA A AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA O SETOR DE FISIOTERAPIA DO MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ, NAS QUANTIDADES, FORMAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Motivo: Para retificação do termo de referência, no que diz respeito aos valores totais e descritivos dos itens.

Local e Data do Credenciamento e da Realização do Pregão: O credenciamento e o recebimento das propostas de preços e de habilitação serão a partir das 09h00m horas do dia 31 de maio de 2023 até às 08h20m do dia 15 de junho de 2023. O início da avaliação das propostas comerciais ocorrerá a partir das 08h30m do dia 15 de junho de 2023.

Edital: O presente edital estará à disposição dos interessados no Setor de Licitações e poderá ser solicitado através do e-mail pregao@jaguapita.pr.gov.br.

Mais informações: Mais informações e entrega de editais no endereço eletrônico: www.bll.org.br, por intermédio da Bolsa de