

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
MUNICÍPIO DE PATO BRANCO EXTRATO
APOSTILAMENTO Nº 01/2023. CONTRATO Nº 187/2018,
INEXIGIBILIDADE Nº 05/2018 - PROCESSO Nº 204/2018.**

PARTES: Município de Pato Branco, CNPJ Nº 76.995.448/0001-54 e **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS - FEPESE**, CNPJ nº 83.566.299/0001-73. **OBJETO:** A contratação direta de serviços técnicos especializados nas áreas de Engenharia de Transporte e Contabilidade/Economia, envolvendo a prestação de assistência técnica em Juízo ao Município de Pato Branco, auxiliando na defesa do ente público contra os termos da ação indenizatória n.º 0006120-09.2018.8.16.0131, ajuizada por TRANSPORTES COLETIVOS LP LTDA., em trâmite na 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Pato Branco, incluindo a elaboração dos estudos e laudos necessários ao bom desempenho da atribuição atendendo as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças e da Procuradoria Geral do Município. APOSTILA-SE: Considerando divergências de lançamentos no sistema LC para os aditivos 02, 03 e 04, está sendo realizado Apostilamento de correção apenas para ajuste de lançamentos no sistema, uma vez que, a formalização dos aditivos se deu de maneira correta. Permanecem em plena vigência todas as demais cláusulas e condições.

Pato Branco, 06 de Janeiro de 2023.

ROBSON CANTU –
Prefeito.

Publicado por:
Franciele Sabrina Pundrich Ferreira
Código Identificador:233290AE

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2023
PROCESSO Nº 26/2023 - PROTOCOLO Nº 14.151/2022.**

PERMITENTE: MUNICÍPIO DE PATO BRANCO – CNPJ: 76.995.448/0001-54. PERMISSONÁRIA: Ivania Ramos dos Santos, pessoa física, portadora do CPF nº 055.950.989-88. OBJETO: regulamentação das relações entre a ITECPB/PR da SMCTI e a INCUBADA, na modalidade de RESIDENTE, para o desenvolvimento de empreendimentos, estabelecendo condições de permissão de uso a título precário, de espaço físico nas dependências da ITECPB/PR, consubstanciado em sala individual com área de 25 m², composta com mobiliário especificado em documento anexo a este Termo, linha de telefone e acesso à internet, além de sala de negócios/reuniões, das áreas comuns e também das facilidades e apoios oferecidos, e de suas obrigações e direitos. VALOR: 02 (duas) UFMs - Unidade Fiscal Municipal para cada espaço de 25 metros quadrados. DATA: 17 de Fevereiro de 2023.

MARCOS COLLA
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

ROBSON CANTU
Prefeito

Publicado por:
Franciele Sabrina Pundrich Ferreira
Código Identificador:773314E9

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 07/2023
PROCESSO Nº 27/2023 - PROTOCOLO Nº 14.463/2022.**

PERMITENTE: MUNICÍPIO DE PATO BRANCO – CNPJ: 76.995.448/0001-54. PERMISSONÁRIA: Uliana Andreia Piovezana Benato, pessoa física, portadora do CPF nº 047.314.079-90. OBJETO: Regulamentação das relações entre a ITECPB/PR e a INCUBADA, na modalidade NÃO RESIDENTE, para o desenvolvimento de empreendimentos estabelecendo condições de permissão de uso, a título precário para participação no processo de incubação modalidade não residente com direito a utilização, da sala de negócios/reuniões, das áreas comuns e também das facilidades e apoios oferecidos, e de suas obrigações e direitos. VALOR: 01 (uma) UFM - Unidade Fiscal

Municipal para cada espaço de 25 metros quadrados. DATA: 17 de Fevereiro de 2023.

MARCOS COLLA
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

ROBSON CANTU
Prefeito.

Publicado por:
Franciele Sabrina Pundrich Ferreira
Código Identificador:02E679D5

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2023
PROCESSO Nº 28/2023 - PROTOCOLO Nº 14.455/2022.**

PERMITENTE: MUNICÍPIO DE PATO BRANCO – CNPJ: 76.995.448/0001-54. PERMISSONÁRIA: Bruna Jochem, pessoa física, portadora do CPF nº 072.818.539-39. OBJETO: Regulamentação das relações entre a ITECPB/PR e a INCUBADA, na modalidade RESIDENTE, para o desenvolvimento de empreendimentos estabelecendo condições de permissão de uso, a título precário para participação no processo de incubação modalidade não residente com direito a utilização, da sala de negócios/reuniões, das áreas comuns e também das facilidades e apoios oferecidos, e de suas obrigações e direitos. VALOR: 02 (duas) UFMs - Unidade Fiscal Municipal para cada espaço de 25 metros quadrados. DATA: 17 de Fevereiro de 2023.

MARCOS COLLA
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

ROBSON CANTU
Prefeito.

Publicado por:
Franciele Sabrina Pundrich Ferreira
Código Identificador:C7B4D60E

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09/2023
PROCESSO Nº 29/2023 - PROTOCOLO Nº 419/2023.**

PERMITENTE: MUNICÍPIO DE PATO BRANCO – CNPJ: 76.995.448/0001-54. PERMISSONÁRIO: Luciano Cesar Ascari, pessoa física, portador do CPF nº 041.425.269-10. OBJETO: Regulamentação das relações entre a ITECPB/PR e a INCUBADO, na modalidade NÃO RESIDENTE, para o desenvolvimento de empreendimentos estabelecendo condições de permissão de uso, a título precário para participação no processo de incubação modalidade não residente com direito a utilização, da sala de negócios/reuniões, das áreas comuns e também das facilidades e apoios oferecidos, e de suas obrigações e direitos. VALOR: 01 (uma) UFMs - Unidade Fiscal Municipal para cada espaço de 25 metros quadrados. DATA: 17 de Fevereiro de 2023.

MARCOS COLLA
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

ROBSON CANTU
Prefeito.

Publicado por:
Franciele Sabrina Pundrich Ferreira
Código Identificador:B98D2B5D

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL 004/2023 - PSS - EMPREGO PÚBLICO ZELADOR(A)**

O Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, VII e XXV, da Lei Orgânica Municipal;
Considerando o disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal e no art. 2º, V, da Lei Complementar Municipal nº 60, de 17 de julho de 2014;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 5.881, de 21 de março de 2022, que autorizou contratação temporária, em caráter emergencial, de 100 (cem) servidores para o emprego público de Zelador(a); e

Considerando que, mesmo tendo sido realizadas todas as convocações dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado – PSS, consubstanciado no Edital nº 001/2022, bem como no Edital nº 019/2022, permanece a demanda de pessoal na Administração Municipal, em especial na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO

Fica publicado o presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, para contratação temporária, em caráter emergencial, de pessoal para o emprego público de Zelador(a).

DAS VAGAS OFERTADAS

O PSS destina-se ao provimento de vagas para emprego público temporário no Município de Pato Branco, conforme especificado na tabela abaixo, atendendo as designações de ocupação de vagas a critério da Administração Municipal, a ordem de classificação e as demais determinações legais e constante no presente Edital:

VAGAS	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
26	Zelador(a)	Ensino Fundamental Incompleto	40	RS 1.361,89

Será acrescido à remuneração abono salarial no valor de R\$ 276,81 (duzentos e setenta e seis reais e oitenta e um centavos), conforme autorização dada pela Lei Municipal nº 3.227, de 4 de setembro de 2009.

DO REGIME JURÍDICO

O pessoal contratado pelo PSS será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em especial pelo seu art. 481.

O pessoal admitido através do PSS poderá ter contrato de trabalho firmado pelo prazo de 01 (um) ano.

DAS INSCRIÇÕES

Os interessados em concorrer às vagas ofertadas neste Edital devem efetuar a sua inscrição, protocolando a Ficha de Inscrição constante no Anexo III juntamente com os demais títulos, junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Pato Branco, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, no período de 23 de fevereiro de 2023 a 10 de março de 2023, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve conhecer o Edital de Abertura de inscrições e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

A inscrição do candidato implica conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

Não haverá cobrança de taxa para participar do PSS.

DAS PROVAS

O PSS será realizado em uma única etapa, que consistirá em prova de títulos.

A prova de títulos é referente à experiência profissional e nível de formação do candidato, conforme disposto no Anexo II, a qual também deve ser adicionada à documentação protocolada.

Deve-se preencher somente os dados do candidato na ficha constante no Anexo II, deixando-se os demais campos por conta da banca examinadora.

DA ENTREGA DOS TÍTULOS

Os títulos (cópias simples, frente e verso) devem ser protocolados juntamente com a Ficha da Prova de Títulos (Anexo II) e com a Ficha de Inscrição (Anexo III), no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Pato Branco, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, no período de 23 de fevereiro à 10 de março de 2023, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

No momento da entrega dos documentos para a Prova de Títulos, o responsável pelo recebimento deve numerar os títulos recebidos e

fornecer ao candidato um comprovante de entrega de documentos, discriminando a quantidade de páginas recebidas.

No momento da entrega dos títulos não será feito nenhum tipo de avaliação ou considerações sobre a documentação, pois o candidato deve interpretar as definições deste Edital e entregar todos os documentos que considerar válidos. A avaliação e contagem da pontuação serão feitas em momento posterior, pela banca examinadora do PSS.

Os documentos utilizados para avaliação na prova de títulos serão retidos pela comissão organizadora do PSS e não serão devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

Não serão pontuados os documentos que não se enquadrarem nas especificações deste Edital.

Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega ou substituição dos títulos fora do local, dia e horário estabelecidos neste Edital.

A banca examinadora do PSS fará a avaliação dos referidos documentos em data posterior ao recebimento, os quais poderão ser validados ou recusados, em conformidade com o presente Edital.

Os documentos comprobatórios devem ser oficialmente expedidos pelo órgão ou instituição certificadora, com data de expedição, carimbo e assinatura do responsável legal.

DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA

A titulação mínima exigida para a função será o Ensino Fundamental Incompleto, devendo a comprovação ser entregue junto aos demais títulos, mediante apresentação de Diploma ou Certificado de Conclusão e Histórico Escolar válido, conforme descrito no Anexo II, sendo que este último não será pontuado.

DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA VALIDADE DOS TÍTULOS

8.1. Os requisitos para pontuação dos títulos devem ser comprovados da seguinte forma:

8.1.1. Experiência Profissional: diretamente ligada à área de atuação da função, através da apresentação de fotocópia do contrato de trabalho, da carteira de trabalho, inclusive da página de identificação do empregado, ou atestado emitido pelo ente público constando, de forma clara, a função desempenhada e o respectivo tempo de serviço prestado. Os comprovantes devem conter informações legíveis, por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados.

8.1.2. O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

8.1.3. No cálculo de pontos por tempo de serviço, os períodos superiores a 08 (oito) meses serão computados como 01 (um) ano;

8.2. Nível de Formação: adicional ao requisito mínimo. O candidato deve comprovar, mediante apresentação de Diploma ou Certificado de Conclusão, acompanhado de Histórico Escolar válido de Ensino Fundamental, Médio, Curso Técnico e Nível Superior (qualquer graduação).

DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

Para ser contratado para o emprego público temporário disponibilizado no presente PSS, caso o candidato venha obter aprovação, devem ser comprovados os seguintes requisitos, no momento da contratação:

Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;

Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;

Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Possuir os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o desempenho da função;

Não perceber proventos de aposentadoria decorrentes dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, de acordo com a proibição prevista no §10 do art. 37, do mesmo diploma legal;

Não exercer cargo, emprego ou função pública remunerada em qualquer dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedade controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, ou

em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, XVI, do art. 37 da Constituição Federal;
 Não ter sofrido penalidade de demissão no exercício de função pública;
 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida;
 Não participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Na classificação final, os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação, com a somatória da pontuação obtida.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de igualdade de pontuação, terá preferência o candidato que:

- Possuir maior nível de formação, pontuado no PSS;
- Obter maior pontuação no quesito experiência profissional;
- Possuir maior idade.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação de inscritos, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação.

12.2. O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação preliminar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação.

12.3. Os recursos devem ser encaminhados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, por escrito e fundamentados, e serão protocolados na Prefeitura Municipal de Pato Branco, não sendo consideradas reclamações verbais.

12.4. Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora e Banca Examinadora, que emitirá parecer conclusivo.

13. DAS DIVULGAÇÕES

13.1. Todas as divulgações referentes ao processo seletivo, objeto deste Edital, serão feitas da seguinte forma:

- Extrato de todos os editais, no Jornal Diário do Sudoeste;
- Integra de todos os editais nos sites: <http://www.patobranco.pr.gov.br/concursos/> e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

14. DA CONTRATAÇÃO

No decorrer da validade do PSS, os candidatos classificados serão convocados por edital específico.

Os candidatos convocados terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assumirem as vagas, contados da data da publicação do edital de convocação.

O prazo previsto no item 14.2 deste Edital somente será prorrogado quando for necessário aguardar a conclusão do exame de caráter admissional, a ser agendado pelo Município.

Quando convocado para contratação, o candidato estará sujeito aos exames admissionais, de caráter eliminatório, considerando-o apto/inapto para o exercício da função.

No ato de sua contratação, o candidato deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital, através de documentos, declarações e exames.

Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato de Trabalho, que será estabelecido nos termos do art. 481 da CLT.

Para a contratação, deve ser respeitada a acumulação legal de cargos e empregos públicos e a compatibilidade de horários com outra atividade que o candidato possa exercer.

A remuneração obedecerá às disposições contidas na Lei Municipal nº 5.881, de 21 de março de 2022, acrescida do valor de R\$ 276,81 (duzentos e setenta e seis reais e oitenta e um centavos) a título de abono salarial, conforme autorização dada pela Lei Municipal nº 3.227, de 4 de setembro de 2009.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

15.2. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do PSS.

15.3. É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do PSS, manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

15.4. O candidato classificado que não tiver interesse em assumir a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

15.6. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

15.7. O PSS, disciplinado por este Edital, tem validade de 01 (um) ano.

15.8. A habilitação no PSS não assegura ao candidato o direito automático de ingresso no serviço público, mas a expectativa de ser nele admitido, segundo a ordem classificatória e a convocação da Administração Municipal.

15.9. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do PSS, designada para este fim.

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, em 15 de fevereiro de 2023.

ROBSON CANTU

Prefeito Municipal

ANEXO I

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

EMPREGO PÚBLICO	Descrição das atividades
Zelador (a)	Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas unidades escolares, centros de Educação Infantil e em edifícios públicos municipais.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
Substituir os servidores efetivos, em caráter temporário, executando toda e qualquer atividade inerente à função.	
Executar trabalho rotineiro de limpeza de área externa e interna em edifícios, prédios, dependências, escolas, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;	
Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;	
Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;	
Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, pelo menos 01 (uma) vez ao dia;	
Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de madeira, vinílicos, de mármore, cerâmicos, cimento queimado, de mármore e emborrachados;	
Retirar o pó dos telefones, ventiladores, computadores (conjunto completo) e outros aparelhos com flanela e produtos adequados;	
Limpar os corrimãos;	
Limpar semanalmente atrás dos móveis, armários e arquivos;	
Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;	
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;	
Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos e poltronas;	
Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;	
Limpar os espelhos;	
Sinalizar através de placas de advertência, quando o local onde estiver sendo feita a limpeza, estiver molhado ou escorregadio;	
Remover manchas das paredes.	
Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabão, para conservá-los em condições de uso;	
Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;	
Manter os mais diversos ambientes do prédio organizados e limpos, a fim de promover um ambiente agradável e higiênico (salas, corredores, banheiros, calçadas, cozinha) utilizando-se de materiais de limpeza em geral;	
Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;	
Manter arrumado o material sob sua guarda;	
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência;	
Guardar objetos e equipamentos nos locais determinados;	
Executar trabalhos braçais;	
Recolher e armazenar adequadamente o lixo orgânico e reciclável;	
Usar itens de segurança, como luvas e máscaras e ficar atento ao lidar com equipamentos que podem provocar ferimentos	
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;	
Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.	

ANEXO II

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Emprego público (temporário): ZELADOR(A)				
DADOS PESSOAIS:				
Nome: _____				
Data de Nascimento: _____		RG: _____		UF: _____
TÍTULOSA	SEREM	PONTUAÇÃO	POR	Uso da Banca Examinadora
AVALIADOS	PELA	TÍTULO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO

COMISSÃO			OBTIDA
Experiência Profissional diretamente ligada à área de atuação.	10 (dez) pontos por ano, limitados ao total de 70 pontos		
Escolaridade adicional ao requisito mínimo exigido para exercer a função. Inclusive curso Técnico.	10 (dez) pontos por titulação válida, limitados ao total de 30 pontos		
PONTUAÇÃO TOTAL			
OBSERVAÇÃO: A comprovação dos requisitos para pontuação dos títulos será feita na forma do item 8, deste Edital.			
Pato Branco, ____/____/____.			
	NOME DOS MEMBROS DA BANCA	DOS DA ASSINATURA	
Presidente			
Membro			
Membro			

OBS: _____

ANEXO III
EDITAL Nº 004/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

FICHA DE INSCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ZELADOR (A)

PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Lei Municipal nº 5.881, de 21 de março de 2022			
DADOS PESSOAIS			
Nome:			
RG:	CPF:	SEXO: () M () F	
Data de Nascimento: ____/____/____	Naturalidade:		
Nome da Mãe:			
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
Logradouro:	Nº		
Bairro	CEP:		
Telefone 01:			
Telefone 02:			
Município:	Estado:		
E-mail:			

ANEXO IV
EDITAL Nº 004/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

CRONOGRAMA

Prazo para impugnação do Edital de Abertura	24 (vinte e quatro) horas a partir da data de publicação do Edital
Inscrições e impressão do Comprovante de Inscrição	Das 08h do dia 23/02/2023 até às 17h30 do dia 10/03/2023, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Pato Branco
Publicação da relação dos inscritos	* Dia 16/03/2023 nos endereços eletrônicos: www.patobranco.pr.gov.br/concursos http://www.diariomunicipal.com.br/amp/
Prazo para interpor Recurso quanto às inscrições	24 horas após a publicação, no mesmo endereço da inscrição, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, pelo sistema I DocRH
Período para análise dos títulos	Do dia 16/03/2023 à 24/03/2023
Publicação da Classificação Preliminar	* Dia 29/03/2023 nos endereços eletrônicos: www.patobranco.pr.gov.br/concursos http://www.diariomunicipal.com.br/amp/
Prazo para interpor Recurso quanto à Classificação	24 horas após a publicação, no mesmo endereço da inscrição, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, pelo sistema I DocSEC-ADM PESSOAL
Publicação da Classificação Final	* Até dia 06/04/2023, nos endereços eletrônicos: www.patobranco.pr.gov.br/concursos http://www.diariomunicipal.com.br/amp/

* Os prazos poderão sofrer alterações, de acordo com a demanda e os trâmites do processo.

Publicado por:
Sandra Maria Palaro
Código Identificador: ICC3A22E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 119/2023

O Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, XXIII e XXV, na forma do art. 62, II, “a”, ambos da Lei Orgânica Municipal, e

considerando o contido Memorando nº 3543 de 11 de fevereiro de 2023, do Departamento de Recursos Humanos;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CEZAR GUILHERME CORREIA CANTU ao cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Cerimonial e Eventos, CC 10 junto ao Gabinete Municipal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 23 de janeiro de 2023

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, em 16 de fevereiro de 2023.

ROBSON CANTU
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jessica Richardt Daum
Código Identificador: 3EBE48E3

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 128/2023

O Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, XXIII e XXV, na forma do art. 62, II, “a”, ambos da Lei Orgânica Municipal; com fundamento no art. 42 da Lei Municipal nº 1.245, de 17 de setembro de 1993, e considerando o contido no Memorando nº 1.620, de 24 de janeiro de 2023, das Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Administração e Finanças;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora pública efetiva MARILDE SANTINI, Matrícula nº 5796-7, do cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor Administrativo, junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 2º Remover a servidora de que trata esta Portaria dentro quadro da Administração Municipal, da Secretaria de Meio Ambiente para a Secretaria de Administração e Finanças – Setor de Compras.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2023.

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, em 14 de fevereiro de 2023.

ROBSON CANTU
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jessica Richardt Daum
Código Identificador: 441CAB6E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 168/2023

O Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, XXIII e XXV, na forma do art. 62, II, “a”, ambos da Lei Orgânica Municipal, e considerando o contido no Protocolo RH nº 1.636/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a pedido, MARIELI APARECIDA NOVAKOSKI KREDENS, Matrícula nº 3956-0, do emprego público de Professora, junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 24 de fevereiro de 2023.