

Diário Oficial

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



PORTARIA N. 281/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) diária em favor de MARCO ANTONIO DOS SANTOS, que data de 13,14,15 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Ponta Grossa e Curitiba – PR, conduzir pacientes para tratamento de saúde.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N. 282/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) diária em favor de CESAR ROBERTO RAMOS DA CRUZ, que data de 13,16,17 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de, Curitiba, Campo Largo e Ponta Grossa – PR, conduzir pacientes para tratamento de saúde.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N. 283/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) de diária em favor de Francisco de Paula Rodrigues, que na data de 13,16,20 de março deslocou-se até a cidade de Campo Largo e Ponta Grossa, neste Estado conduzir pacientes para tratamento de saúde.

Palácio do Diamante, em 02 de abril de 2018

Rubens Eugenio Leonardi
Secretario Municipal De Administração

PORTARIA N. 284/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) diária em favor de PAULO SERGIO PAGANINI, que data de 12,13,16 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Curitiba, Campo Largo e Londrina– PR, conduzir pacientes para tratamento de saúde.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 285/2018, de 02 de abril de 2018.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) diária em favor de PAULO MARCELO DE LIMA, que data de 11,13,18 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Campo Largo e Curitiba – PR, conduzir pacientes para tratamento de saúde.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N. 286/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) diária em favor de Paulo Cesar Ferreira Pedroso, que na data de 11,13,14,17,18 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Ponta Grossa, Campo Largo e Telêmaco Borba, neste Estado, conduzir pacientes para tratamento de saúde.

Palácio do Diamante, em 02 de abril de 2018

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal De Administração

PORTARIA N.º287/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) diária em favor de JULIO CESAR MULER DE PAULA, que data de 12,14,16 de março do corrente ano deslocou-se até a cidade de Ponta Grossa, Curitiba e Campo Largo, neste Estado, conduzindo pacientes para tratamento de saúde.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N. 288/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) diária em favor de JOSÉ EDISON DE CAMPOS, que data de 11,12,19 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Piraquara, Campina Grande e Curitiba – PR, conduzir pacientes para tratamento de saúde.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 289/2018, de 02 de abril de 2018.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) diária em favor de Valdir Geraldo da Costa, que nas datas de 12,15,16 de março deslocou-se até as cidades de Reserva e Telêmaco Borba, neste Estado, conduzir pacientes para tratamento de saúde.

Palácio do Diamante, em 02 de abril de 2018

Rubens Eugenio Leonardi
Secretario Municipal De Administração

PORTARIA N. 290/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) diária em favor de VALTER LIMA DA COSTA, que data de 13,16,20 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de , Campo Largo, Ponta Grossa e Curitiba – PR, conduzir pacientes para tratamento de saúde.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N. 291/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) diária em favor de URIAS DA SILVA, que data de 12,14,18 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Telêmaco Borba, Campo Largo e Ponta Grossa – PR, conduzir pacientes para tratamento de saúde.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N. 292/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) diária em favor de JACKSON DE JESUS MELO, que data de 13,14,16 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Reserva, Campo Largo e Ponta Grossa – PR, conduzir pacientes para tratamento de saúde.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N. 293/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) diária em favor de GELSON ANTONIO DOMINGUES BUENO, que data de 11,14,20 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Telêmaco Borba, Ponta Grossa e Campo Largo – PR, conduzir pacientes para tratamento de saúde.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N. 294/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 (uma) diária em favor de MARCEL ANTOINE BORGIO, que data de 12,14,19 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Reserva, Ponta Grossa e Curitiba – PR, conduzir pacientes para tratamento de saúde.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 295/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de ¼ (um quarto) de diária em favor de Leri Aparecida Ribeiro, que, na data de 05 de abril do corrente ano, irá deslocar-se até a cidade de Curitiba – PR, para participar da Reunião do Fórum Estadual Lixo e Cidadania.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 296/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de ¼ (um quarto) de diária em favor de Pamela Siqueira Hennipman, que, na data de 05 de abril do corrente ano, irá deslocar-se até a cidade de Curitiba – PR, para participar da Reunião do Fórum Estadual Lixo e Cidadania.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA N.º 297/2018, de 02 de abril de 2018.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de ¼ (um quarto) de diária em favor de NOEL RODRIGUEZ DE ALMEIDA, Psicólogo, que na data de 27 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Curitiba-PR, participar do Encontro Família Paranaense – 6 anos Transformando Vidas.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 298/2018, de 02 de abril de 2018.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/4 (um quarto) de diária em favor de ADENILSON DE JESUS COSTA, que, na data de 27 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Ponta Grossa, neste Estado, conduzir Conselheira Tutelar, criança e responsável no IML.

PALÁCIO DO DIAMANTE, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 299/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/4 (um quarto) de diária em favor de VILMA APARECIDA DA COSTA, que, na data de 27 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Ponta Grossa, neste Estado, acompanhar criança para fazer exame de conjunção carnal no IML.

PALÁCIO DO DIAMANTE, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 300/2018, de 02 de abril de 2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de ¼ (um quarto) de diária em favor de SERGIO JOÃO DE PAULA, que na data de 02 e 05 de fevereiro do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Castro e Telêmaco Borba, neste Estado, conduzir pacientes para realizar perícia.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 301/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1 ½ (uma e meia) de diária em favor de JOILSON ELEOTÉRIO DA LUZ, que na data de 17,24,29 de janeiro, 01,04,16,19,20,22 de fevereiro do corrente ano deslocou - se até a cidade de Castro, Telêmaco Borba e Ponta Grossa, neste Estado, conduzir pacientes para perícia.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 302/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de ½ (meia) de diária em favor de EDSON MARIO LAURINO, motorista, que, na data de 19 e 23 de março do corrente ano, deslocou- se até a cidade de Ponta Grossa e Irati neste Estado, levar os alunos do Colégio Florestal, buscar alunos do Colégio Agrícola e levar ônibus para revisão na Retimaq.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 303/2018, de 02 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de ½ (meia) de diária em favor de Edson Luiz Paganini, motorista, que, na data de 02 de fevereiro, 16,22 de março do corrente ano, deslocou-se até a cidade de Irati e Carambei, neste Estado, buscar alunos do Colégio Florestal, conduzir Professores para curso da COPERJOVEM – FRÍSIA.

Gabinete do Prefeito, em 02 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 304/2018, de 03 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 03 (três) diárias em favor de ANTONIO JOSÉ LÚCIO MARTINS, que, nas datas de 06,09, 16, 20, 23,27 de fevereiro do corrente ano, deslocou-se para a cidade de Telêmaco Borba, para a realização de trabalhos junto à 24º CIRETRAN/PR.

Gabinete do Prefeito, em 03 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA N.º 305/2018, de 04 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 90, "b", da Lei Orgânica do Município e disposições da Lei Municipal n.º. 1392, de 7 de maio de 1993 e da Lei Municipal n.º. 1992, de 15 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o valor da *gratificação de função* paga a ROGER VINICIUS SANTOS BITTENCOURT, Auxiliar Administrativo, para desempenhar a função de *Coordenador de Licitação e Contratos*, fazendo jus à *gratificação de função* de 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao nível 8 da tabela de vencimentos constante no Anexo X da Lei Municipal n.º. 1992/05, considerados os reajustes anuais.

Art. 2º. Os efeitos desta portaria retroagem a 1º de março de 2018, revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO DIAMANTE, em 04 de abril de 2018.

Rubens Eugênio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 306/2018, de 04 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 90, "b", da Lei Orgânica do Município e disposições da Lei Municipal n.º. 1392, de 7 de maio de 1993 e da Lei Municipal n.º. 1992, de 15 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o valor da *gratificação de função* paga a CASTURINO DEVAIR AVELINO RODRIGUES, Operador de Máquinas, para desempenhar a função de *Coordenador de manutenção*, fazendo jus à *gratificação de função* de 75% (setenta e cinco por cento) do valor atribuído ao nível 8 da tabela de vencimentos constante no Anexo X da Lei Municipal n.º. 1992/05, considerados os reajustes anuais.

Art. 2º. Os efeitos desta portaria retroagem a 1º de março de 2018, revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO DIAMANTE, em 04 de abril de 2018.

Rubens Eugênio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 307/2018, de 04 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 90, "b", da Lei Orgânica do Município e disposições da Lei Municipal n.º. 1392, de 7 de maio de 1993 e da Lei Municipal n.º. 1992, de 15 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o valor da *gratificação de função* paga a JOSÉ EDILSON TRAMONTIM SILVEIRA, motorista, para desempenhar a função de *Coordenador de Esportes*, fazendo jus à *gratificação de função* de 90% (noventa por cento) do valor atribuído ao nível 8 da tabela de vencimentos constante no Anexo X da Lei Municipal n.º. 1992/05, considerados os reajustes anuais.

Art. 2º. Os efeitos desta portaria retroagem a 1º de março de 2018, revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO DIAMANTE, em 04 de abril de 2018.

Rubens Eugênio Leonardi
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA N.º 308/2018 de 04 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 90, "b", da Lei Orgânica do Município e disposições da Lei Municipal n.º. 1392, de 7 de maio de 1993 e da Lei Municipal n.º. 1992, de 15 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o valor da *gratificação de função* paga a JOSÉ CARLOS SALLES, Auxiliar de Serviços Gerais, para desempenhar a função de *Coordenador de Projetos e Fomento Agropecuário*, de 70% (setenta por cento) para 75% (setenta e cinco por cento) do valor atribuído ao nível 8 da tabela de vencimentos constante no Anexo X da Lei Municipal n.º. 1992/05, considerados os reajustes anuais.

Art. 2º. Os efeitos desta portaria retroagem a 1º de março de 2018, revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO DIAMANTE, em 04 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 309/2018, de 04 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 90, "b", da Lei Orgânica do Município e disposições da Lei Municipal n.º. 1392, de 7 de maio de 1993 e da Lei Municipal n.º. 1992, de 15 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o valor da *gratificação de função* de GILSON TREVISAN CAMPOS, a função de *Coordenador de Recursos Hídricos*, de 50% (cinquenta por cento) para 70% (setenta por cento) do valor atribuído ao nível 8 da tabela de vencimentos constante no Anexo X da Lei Municipal n.º. 1992/05, considerados os reajustes anuais.

Art. 2º. Os efeitos desta portaria retroagem a 1º de março de 2018.

Gabinete do Prefeito, em 04 de abril de 2018

RUBENS EUGENIO LEONARDI
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 310/2018, de 04 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 90, "b", da Lei Orgânica do Município e disposições da Lei Municipal n.º. 1392, de 7 de maio de 1993 e da Lei Municipal n.º. 1992, de 15 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o valor da *gratificação de função* paga ANA MERY NACONEZI, Auxiliar Administrativa, para desempenhar, a função de *Encarregada de Serviços de Nota de Produtor* de 75% (setenta e cinco por cento) para 100% (cem por cento) do valor atribuído ao nível 8 da tabela de vencimentos constante no Anexo X da Lei Municipal n.º. 1992/05, considerados os reajustes anuais.

Art. 2º. Os efeitos desta portaria retroagem a 1º de março de 2018.

PALÁCIO DO DIAMANTE, em 04 de abril de 2018

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA N.º 311/2018, De 05 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 84, parágrafo único, da Lei Municipal n.º. 1392, de 7 de maio de 1993,

CONSIDERANDO o requerimento apresentado à Gerência de Recursos Humanos,

RESOLVE:

Conceder *Licença Especial* a LUCIA MARA RIBEIRO SANTOS, matrícula 56740.0, Técnico em Enfermagem, por ter completado o período aquisitivo obrigatório de (cinco) anos entre 04 de agosto de 2004 e 03 de agosto de 2009, com fruição de 01 de abril de 2018 a 29 de junho de 2018, sem prejuízo da remuneração.

PALÁCIO DO DIAMANTE, em 05 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 312/2018, De 05 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 84, parágrafo único, da Lei Municipal n.º. 1392, de 7 de maio de 1993,

CONSIDERANDO o requerimento apresentado à Gerência de Recursos Humanos,

RESOLVE:

Conceder *Licença Especial* a ALESSANDRO PEREIRA, matrícula 161209.2, Técnico em Enfermagem, por ter completado o período aquisitivo obrigatório de (cinco) anos entre 08 de dezembro de 2011 e 07 de dezembro de 2016, com fruição de 01 de abril de 2018 a 29 de junho de 2018, sem prejuízo da remuneração.

PALÁCIO DO DIAMANTE, em 05 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N. 313/2018, de 09 de abril de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 66, inciso e art. 90, inciso II da Lei Orgânica do Município, e em consonância com a Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal, e as Leis 1.945/2005 e 1.957/2005,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 2 ½ (duas) diárias e (meia) em favor de PAULO SERGIO PAGANINI, que data de 10,11,12,13,14 de abril do corrente ano, irá deslocar-se até a cidade de São Paulo - SP, conduzir paciente para tratamento de saúde no GRAACC

Gabinete do Prefeito, em 09 de abril de 2018.

Rubens Eugenio Leonardi
Secretário Municipal de Administração

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico por este termo, a Inexigibilidade de licitação constante do Processo nº 072/2018, Inexigibilidade de Licitação nº 009/2018, conforme parecer da Procuradoria Jurídica do Município nº 0112/2018, para a contratação da empresa RETIMAQ – RETÍFICA DE MÁQUINAS LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 77.138.113/0002-63, com base no inciso I do art. 25 da lei nº 8.666/93.

Tibagi, em 10 de abril de 2018

RUBENS EUGÊNIO LEONARDI

Secretário Municipal de Administração

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2018

O MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, nos termos da lei nº 10.520/2002, decreto federal nº 3.555/2000, lei nº 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis, leva ao conhecimento dos interessados, que realizará licitação do tipo menor preço, na modalidade de Pregão Presencial, às 13h30min, do dia 23 de abril de 2018, em sua sede administrativa, sita à Praça Edmundo Mercer nº 34, cujo objeto é o Registro de Preços para aquisição futura de telhas de fibrocimento, pregos e lona plástica. O valor máximo da licitação é de R\$ 37.800,00 (trinta e sete mil e oitocentos reais). O Edital completo será fornecido, na Prefeitura Municipal de Tibagi, pelo telefone (42) 3916-2129, e-mail licitacao@tibagi.pr.gov.br ou no site www.tibagi.pr.gov.br.

Tibagi, 10 de abril de 2018

RUBENS EUGÊNIO LEONARDI

Secretário Municipal de Administração

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2018

O MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, nos termos da lei nº 10.520/2002, decreto federal nº 3.555/2000, lei nº 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis, leva ao conhecimento dos interessados, que realizará licitação do tipo menor preço, na modalidade de Pregão Presencial, às 8h30min, do dia 24 de abril de 2018, em sua sede administrativa, sita à Praça Edmundo Mercer nº 34, cujo objeto é o aquisição de material elétrico. O valor máximo da licitação é de R\$ 322.211,60 (trezentos e vinte e dois mil, duzentos e onze reais e sessenta centavos). O Edital completo será fornecido, na Prefeitura Municipal de Tibagi, pelo telefone (42) 3916-2129, e-mail licitacao@tibagi.pr.gov.br ou no site www.tibagi.pr.gov.br.

Tibagi, 10 de abril de 2018

RUBENS EUGÊNIO LEONARDI

Secretário Municipal de Administração

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2018

O MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, nos termos da lei nº 10.520/2002, decreto federal nº 3.555/2000, lei nº 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis, leva ao conhecimento dos interessados, que realizará licitação do tipo menor preço, na modalidade de Pregão Presencial, às 9 horas, do dia 25 de abril de 2018, em sua sede administrativa, sita à Praça Edmundo Mercer nº 34, cujo objeto é contratação de empresa para realização de serviços de transporte de professores e alunos. O valor máximo da licitação é de R\$ 36.600,00 (trinta e seis mil e seiscentos). O Edital completo será fornecido, na Prefeitura Municipal de Tibagi, pelo telefone (42) 3916-2129, e-mail licitacao@tibagi.pr.gov.br ou no site www.tibagi.pr.gov.br.

Tibagi, 10 de abril de 2018

RUBENS EUGÊNIO LEONARDI

Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 300.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o art. 66, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, combinado com o Decreto nº 532, de 28/11/2000, que Instituiu o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, e

Tendo em vista o contido no memorando nº 096/2018, exarado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam designados os membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, a partir do dia 10 de abril próximo, da seguinte forma:

a) Representantes do Poder Executivo:

- Funcionário EVALDO SEBASTIÃO LOPES (titular)
- Funcionária ADRIANA APARECIDA CAMARGO FERREIRA (suplente)

b) Representantes dos professores:

- Profª. JURACI VANDOSKI SANTANA (titular)
- Profª SILVIA MARIA PRESTES PRADO (titular)
- Profª RITA DE CÁSSIA PUPO MARTINS (suplente)
- Profª ELENICE DE FÁTIMA ALBUQUERQUE SCHOENBERGER (suplente)

c) Representantes dos pais de alunos:

- BRUNA ELOIZE SERENATO BITTENCOURT (titular)
- ELISABETE QUADROS DOS SANTOS (titular)
- GLEZIMAR HENRIQUE RODRIGUES WARKEN (suplente)
- ADRIANA MARTINS BORBA (suplente)

d) Representantes de segmentos da sociedade local:

- ANA LUCIA QUEIRÓZ (titular)
- MARLI APARECIDA SCHUTZ ROZENG (titular)
- RYCARLA DO ROCIO RODRIGUES DOS SANTOS (suplente)
- IVANETE DA COSTA (suplente)

Parágrafo único. Os membros do Conselho terão mandato de 04 (quatro) anos, sendo que serviços não serão remunerados, considerando-se relevantes prestados ao Município.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 09 de abril de 2018.

RILDO EMANOEL LEONADI

Prefeito Municipal

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE TIBAGI – CMDCA
Criado pela Lei 1486 de 27 de junho de 1996.

Ata número noventa e um de seis de abril de dois mil e dezoito, de reunião extraordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Reuniram-se os conselheiros municipais dos direitos da criança e do adolescente Marli Aparecida Schutz Rozeng, Neuza Maria Pupo Martins, Ana Lúcia Queiroz, Keila Maria Martins, Toniele Aparecida Beva e Noel Rodriguez de Almeida na Sala dos Conselhos da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social, às oito horas e trinta minutos, para discutirem a aprovação de projetos que demandam repasses de recursos provenientes de doações ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Foi apresentada pelo conselheiro Noel a necessidade de adequação dos procedimentos do CMDCA em relação ao seu fundo municipal, apontando as normativas que regulamentam o tema. Apresentou as dificuldades existentes e a inviabilidade prática do cumprimento dessas normativas para o repasse dos recursos referentes às doações do ano de dois mil e dezessete que se encontram em conta desde dezembro passado, propondo a composição de uma comissão responsável por articular a regulamentação do funcionamento do FMDCA para os repasses futuros. Foi deliberado pela criação da Comissão para a Regularização do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Tibagi, sendo seus componentes as conselheiras Marli Aparecida Schutz Rozeng, Ana Lúcia Queiroz e Keila Maria Martins. Após apreciação dos projetos da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE e da Associação Nossa Senhora de Lourdes – Lar de Nazaré, foi aprovado por unanimidade o repasse de recursos do FMDCA no valor de quarenta mil reais ao projeto da APAE e de sessenta e quatro mil reais ao projeto do Lar de Nazaré, em caráter complementar ao financiamento das atividades principais dessas entidades, sendo observada a inexigibilidade de chamamento público visto se tratar de destinação de recursos de doadores que indicaram especificamente as respectivas entidades destinatárias no ato da doação, o que inviabiliza a competição entre elas, dando-se por encerrada a reunião. Sem mais nada a relatar, eu, Noel Rodriguez de Almeida, subscrevi a presente ata que vai assinada por mim e demais presentes.

LEI Nº 2.695 DE 10 DE ABRIL DE 2018.

*Altera a redação de dispositivos e anexos constantes na **Lei Municipal nº 2.684 de 09 de Janeiro de 2018**, que dispõe sobre a reestruturação da Legislação que trata do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Tibagi, nas condições que especifica e estabelece demais providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal de Tibagi, nos termos preconizados na Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º- O art. 2º da Lei 2.684 de 09 de Janeiro de 2018, doravante passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - Os cargos efetivos de que trata esta lei são: Advogado, Contador, Técnico Legislativo, Técnico Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Administrativo”.

Art. 2º- O artigo 3º e parágrafos 1º e 2º da Lei 2.684 de 09 de Janeiro de 2018, doravante passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º - Fica criado o cargo de Provimento em Comissão de Assessor Jurídico da Mesa Executiva Diretora com a finalidade de prestar assessoramento jurídico à Presidência e por extensão aos demais integrantes da Mesa Executiva Diretora”.

“§1º - A escolaridade mínima, os vencimentos e as atribuições do cargo comissionado criado acima são as constantes no Anexo II desta Lei”;

“§2º - O ocupante do cargo de provimento em comissão desempenhará exclusivamente as atribuições de direção, chefia e assessoramento, incumbindo-lhe a realização de atividades necessárias para a concretização das atribuições estabelecidas em Lei diante da natureza do cargo”.

Art. 3º- O art. 12 da Lei 2.684 de 09 de Janeiro de 2018, doravante passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12º - O cargo de provimento em comissão encontra-se indicado no Anexo III desta Lei.”.

Art. 4º- O art. 13 e parágrafo único da Lei 2.684 de 09 de Janeiro de 2018, doravante passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13 - O cargo de provimento em comissão será de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal”.

“Parágrafo Único - O provimento de cargo em comissão far-se-á mediante ato formal a ser expedido pela autoridade competente indicada no caput deste artigo”.

Art. 5º- O art. 15 da Lei 2.684 de 09 de Janeiro de 2018, doravante passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 - Ficam criadas funções gratificadas, para o cargo de Controlador Interno e para os servidores efetivos que vierem a integrar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro, bem como para um membro da Comissão de Recebimento de Bens, os quais farão jus a gratificações devidas por força de atribuições exercidas, desde que as mesmas sejam diversas daquelas inerentes a real função de cada um dos servidores e possuirão remuneração variável adotando-se parâmetros que poderão oscilar mediante o seguinte escalonamento:

- a) Para o Controlador Interno o valor de R\$ 2.335.09 (dois mil trezentos e trinta e cinco reais e nove centavos).
- b) Para o Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro, o valor de R\$ 1.500.00 (um mil e quinhentos reais).
- c) Para os membros da Comissão Permanente de Licitação, o valor de R\$ 700.52 (setecentos reais e cinquenta e dois centavos).
- d) Para um membro da Comissão de Recebimento de Bens, o valor de R\$ 700.52 (setecentos reais e cinquenta e dois centavos).
- e) Para o Servidor que ficar incumbido provisoriamente e excepcionalmente das atribuições de Tesouraria e Recursos Humanos, até que se realize o concurso público visando o provimento do cargo de Assistente Administrativo, o Valor de R\$ 2.325.00 (dois mil trezentos e vinte e cinco reais), devendo o servidor nesse interregno de tempo incumbir-se das seguintes funções:

TESOURARIA:

- I. Elaborar todas as rotinas relativas às contas a pagar e transferências financeiras;
- II. Conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- III. Promover o controle de adiantamentos e investimentos;
- IV. Realizar o controle e acompanhamento de certidões negativas dos fornecedores;
- V. Assegurar backup diário de dados do seu setor;
- VI. Fornecer à contabilidade dados e documentos necessários;
- VII. Executar o controle e circulação de correspondências e documentos em geral;
- VIII. Promover os processos de pagamentos, examinando com exatidão os documentos, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- IX. Promover a emissão de relatórios, lançamento de cheques e pagamento de salários dos servidores, fornecedores, títulos e guias;
- X. Promover a conferência de todos os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes para encaminhamento ao setor contábil;
- XI. Executar as atividades relativas à Tesouraria da Câmara Municipal.

RECURSOS HUMANOS

- I. Cálculo mensal da folha de pagamento servidores e vereadores; Cálculo encargos sociais e emissão de guias para recolhimento;
- II. Geração e conferência de arquivos para importação folha de pagamento no sistema de contabilidade;
- III. Envio de arquivos de folha de pagamento através do gerenciador financeiro bancário;
- IV. Liberação de margem e controle de empréstimo consignados em folha de pagamento;
- V. Elaboração e envio mensal do SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal – módulos: Folha de Pagamento, Histórico Funcional – Cargos – Verbas e Admissão ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VI. Cadastro de certificados de cursos realizados no Sistema de Histórico Funcional;
- VII. Elaboração da DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
- VIII. Atualização de cadastros agentes políticos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- IX. Atualização, descompactação e backup dos sistemas: contabilidade, folha de pagamento, portal da transparência e controle de frotas.
- X. Elaboração dos requerimentos relativos à diárias de vereadores e servidores;
- XI. Controle de férias e licença de servidores;

§1º – Os valores atribuídos a título de Função Gratificada serão reajustados na mesma data base em que ocorrer reajuste salarial atribuído aos Servidores Públicos Municipais, e deverão obedecer os mesmos índices e proporções.

§2º- Fica vedada a cumulação de gratificações decorrentes de Função Gratificada aos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 6º- O Anexo I da Lei 2.684 de 09 de Janeiro de 2018, doravante passa a vigorar com a seguinte disposição:

ANEXO I

DOS CARGOS EFETIVOS

| Cargo | Requisitos | Vagas | Nível Salarial Inicial | Carga Semanal | Horária |
|-----------------------------|--|-------|------------------------|---------------|---------|
| Advogado | Curso Superior em Direito e inscrição OAB/PR | 1 | 17 | 20 | |
| Técnico Legislativo | 2º Grau Completo | 2 | 14 | 40 | |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental Completo | 2 | 3 | 40 | |
| Contador | Curso Superior em Contabilidade e inscrição CRC | 1 | 17 | 20 | |
| Técnico Administrativo | Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Economia e inscrição no Conselho de Classe correspondente e áreas afins | 1 | 17 | 20 | |
| Assistente Administrativo | Curso Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia e áreas afins | 1 | 10 | 40 | |

DA FORMAÇÃO ESCOLAR, PROGRESSÃO HORIZONTAL E ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES

| Cargo | Requisitos |
|----------|---|
| Advogado | Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil |

Descrição detalhada das atribuições:

- I. Acompanhamentos de processos judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Tibagi;
- II. Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- III. Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados;
- IV. Assessorar o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto;
- V. Auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições, quando solicitado;
- VI. Confecção de defesa, em que a Câmara Municipal de Tibagi figure como parte;
- VII. Confecção de peças processuais de mero andamento;
- VIII. Confecção de petições iniciais, contestação e recursos;
- IX. Defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto;
- X. Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas;
- XI. Elaborar petições iniciais;
- XII. Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pela Mesa Diretora;
- XIII. Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelos vereadores;
- XIV. Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelas Comissões Permanentes;
- XV. Emitir pareceres a todos os setores da Câmara Municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas;
- XVI. Emitir pareceres em licitações e contratos;
- XVII. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor competente;
- XVIII. Fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios da Câmara Municipal de Tibagi;
- XIX. Formalizar e protocolar contestações;
- XX. Interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;

- XXI. Manifestar-se nos processos de licitação, quanto a legalidade das minutas e dos anexos quando solicitado;
- XXII. Manifestar-se sobre a interpretação da Lei Orgânica Municipal e outras normas;
- XXIII. Manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibagi,
- XXIV. Organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas;
- XXV. Orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança;
- XXVI. Pesquisar e acompanhar Inquéritos Policiais de interesse da Câmara Municipal de Tibagi;
- XXVII. Proceder à defesa da Câmara Municipal perante o Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros Órgãos Públicos;
- XXVIII. Propor as medidas judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- XXIX. Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais;
- XXX. Provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
- XXXI. Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- XXXII. Supervisionar e conferir impugnações;

| Cargo | Requisitos |
|----------------------------------|---|
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | Curso Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia e áreas afins. |

Descrição detalhada das atribuições:

- I. Elaborar todas as rotinas relativas às contas a pagar e transferências financeiras;
- II. Efetuar a conciliação bancária diária;
- III. Promover o controle de adiantamentos e investimentos;
- IV. Realizar o controle e acompanhamento de certidões negativas dos fornecedores;
- V. Assegurar backup diário de dados do seu setor;
- VI. Fornecer à contabilidade dados e documentos necessários;
- VII. Executar o controle e circulação de correspondências e documentos em geral;
- VIII. Promover os processos de pagamentos, examinando com exatidão os documentos, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- IX. Promover a emissão de relatórios, lançamento de cheques e pagamento de salários dos servidores da Câmara Municipal, fornecedores, títulos e guias;
- X. Promover a conferência de todos os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes para encaminhamento ao setor contábil;
- XI. Executar as atividades relativas à Tesouraria da Câmara Municipal;
- XII. Responsabilizar-se pela titularidade das contas da Câmara Municipal;
- XIII. Promover a realização de pagamentos mediante transferência bancária e, excepcionalmente cheques;
- XIV. Manter alimentação do sistema SIAP e outros do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XV. Desempenhar atos próprios do setor de Recursos Humanos do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

| Cargo | Requisitos |
|------------------------------------|-----------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Ensino fundamental completo |

Descrição detalhada das atribuições:

- I. Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- II. Comparecer as sessões, da Câmara quando solicitado. Oportunidade em que deverá preparar o cafezinho, servir a água, e substituir a recepcionista em sua ausência;
- III. Controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos;
- IV. Cuidar do almoxarifado, controlando entrada e saída dos materiais de consumo e ainda identificar os materiais que poderão a vir a faltar dentro de um mês e remeter solicitação de aquisição ao setor de compras;
- V. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;
- VI. Entrega de lista de compras mensal;
- VII. Executar serviços de copa em geral;

- VIII. Executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal;
- IX. Executar serviços de zeladoria, promovendo a limpeza do local de trabalho e dependências da Câmara Municipal, em sua área interna e externa, zelando pelos móveis e equipamentos existentes;
- X. Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- XI. Feitura de lista de compras para cozinha, responsável pelo estoque de mercadorias da cozinha;
- XII. Inspeccionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- XIII. Manter os ambientes sempre limpos e organizados, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;
- XIV. Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias;
- XV. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- XVI. Reabastecer, quando necessário os suportes de copos instalados ao lado do bebedouro;
- XVII. Responsabilizar-se pela cozinha, em todos os sentidos, incluindo feitura de café, chá, café com leite ou lanche para os Servidores e Vereadores;
- XVIII. Utilizar-se sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos que tiver contato;
- XIX. Separar os materiais recicláveis para descarte;
- XX. Servir os Vereadores e Visitantes,
- XXI. Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;
- XXII. Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- XXIII. Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- XXIV. Desempenhar outras atribuições afins.

| Cargo | Requisitos |
|-------------------------------|--|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3º Grau Completo em Administração, Contabilidade ou Economia e inscrição no Conselho Respectivo e áreas afins. |

Descrição detalhada das atribuições:

- I. Elaboração de convite e participação nas Audiências Públicas;
- II. Divulgação e publicação das Audiências Públicas;
- III. Lavrar a ata das Audiências Públicas;
- IV. *Elaborar certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;*
- V. Manter atualizados os dados funcionais dos Servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal;
- VI. Providenciar os expedientes necessários à nomeação, exoneração, demissão, e promoção dos servidores;
- VII. Responsável pela documentação relativa à posse dos Vereadores, bem como da Transmissão de Cargos da Mesa Executiva realizada anualmente;
- VIII. Publicação de todos os atos relativos à pessoal;
- IX. Solicitar declaração de bens dos Servidores e Vereadores de acordo com a legislação vigente.
- X. Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os ao Assessor Jurídico para parecer;
- XI. Analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à área de pessoal;
- XII. Manter controle de benefícios concedidos aos servidores;
- XIII. *Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área de Pessoal;*
- XIV. *Manter atualizadas informações de Pessoal junto à Seguradoras e Bancos;*
- XV. *Entrega da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais – Ministério do Trabalho e Emprego.*
- XVI. *Organizar todos os procedimentos e documentos relativos às licitações e contratos;*
- XVII. *Acompanhamento e controle relativo ao seguro de veículos e imóvel;*
- XVIII. *Controle de pagamento de seguro DPVAT dos veículos oficiais do Poder Legislativo;*
- XIX. *Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras*
- XX. Fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam de contabilidade;
- XXI. Elaboração de documentos relativos às publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal realizadas pela Câmara Municipal;
- XXII. Lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- XXIII. *Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;*
- XXIV. Substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas.
- XXV. *Suprir a organização, levantamento e registro patrimonial;*

| Cargo | Requisitos |
|-------|------------|
|-------|------------|

| | |
|-----------------|---|
| CONTADOR | Curso Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade. |
|-----------------|---|

Descrição detalhada das atribuições:

- I. Acompanhar a elaboração do PPA, LDO E LOA;
- II. Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;
- III. Auxiliar na elaboração do Orçamento da Câmara dentro do prazo legal;
- IV. Auxiliar os Vereadores na votação do Orçamento Programa da Prefeitura e outros projetos correlatos, quando solicitado;
- V. Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil;
- VII. Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- VIII. Contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o legislativo;
- IX. Controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente;
- X. Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- XII. Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- XIII. Elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;
- XIV. Elaboração e envio das prestações de contas;
- XV. Elaboração fechamento e envio do SIS- TN;
- XVI. Elaboração, orientação do preenchimento dos módulos de licitação e contratos; fechamento e envio do SIM – AM;
- XVII. Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal da Câmara de acordo com a legislação em vigor;
- XVIII. Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes, quando solicitado;
- XIX. Elaborar o cronograma de despesas, junta
- XX. Elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do presidente;
- XXI. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;
- XXII. Emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias
- XXIII. Emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo presidente da Câmara Municipal;
- XXIV. Emitir ordens de pagamentos, notas de empenhos e de anulação de empenho;
- XXV. Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis, bem como os relatórios ao Tribunal de Contas e outros Órgãos;
- XXVI. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;
- XXVII. Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- XXVIII. Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- XXIX. Execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- XXX. Exercer outras atividades envolvidas à sua área de atuação.
- XXXI. Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XXXII. Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- XXXV. Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo presidente, sobre a situação financeira do legislativo;
- XXXVI. Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho;
- XXXVII. Receber, conferir, registrar e controlar o valor do numerário a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara Municipal;
- XXXVIII. Registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal;
- XXXIX. Registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;
- XL. Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade Federal;
- XLI. Responder as diligências do Tribunal de Contas dentro do prazo legal;
- XLII. Responsabilizar-se pela execução contábil do Poder Legislativo;
- XLIII. Sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- XLIV. Solicitar suplementação orçamentária, quando necessário;
- XLV. Solucionar todos os problemas relacionados à Contabilidade;
- XLVI. Ter sob sua guarda, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;
- XLVII. Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
- LVII. Inserção de dados e registro de fechamento Mural de Licitações – Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- LVIII. Declarações de publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- LX. Atualização, descompactação e backup dos sistemas: contabilidade, folha de pagamento, portal da transparência e controle de frotas.

| Cargo | Requisitos |
|----------------------------|------------------|
| TÉCNICO LEGISLATIVO | 2º Grau Completo |

Descrição detalhada das atribuições:

- I. Atender o público interno e externo, e prestar as informações pertinentes;
- II. Dar assistência aos Vereadores no que se refere á proposições;
- III. Digitar a redação final dos Projetos de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Decretos Legislativos e Correspondências Oficiais;
- IV. Elaborar a pauta dos trabalhos, antecipando-se para fornecer os assuntos de pauta junto ao Presidente;
- V. Elaborar a pauta das Audiências Públicas;
- VI. Elaborar a revisão da redação dos Atos Legislativos, quando solicitadas em plenário;
- VII. Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes;
- VIII. Outras tarefas referentes ao Setor Legislativo determinadas pela Mesa Diretora;
- IX. Providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de Leis, Resoluções e Atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente;
- X. Receber proposições dos Vereadores, autuar, e encaminhar para o Presidente despachar;
- XI. Redigir a pauta da Ordem do Dia das Sessões;

Art. 7º- O Anexo II da Lei 2.684 de 09 de Janeiro de 2018, doravante passa a vigorar com a seguinte disposição:

ANEXO II
DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Cargo | Vagas | Nível | Requisitos |
|--|-------|-------|---|
| Assessor Jurídico da Mesa Executiva Diretora | 1 | 17 | Curso Superior em Direito e Registro na OAB |

Descrição detalhada das atribuições:

- I. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal de Tibagi, bem como à Mesa Diretora;
- II. Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- V. Pesquisar sobre assuntos jurídicos quando solicitado pelo Presidente ou Mesa Diretora;
- VI. Prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes;
- VII. Assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo;
- VIII. Desempenhar atividades afins, que lhe sejam determinadas pelo Presidente ou Mesa Diretora.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus jurídicos e legais efeitos a partir do dia 1º de abril de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, 10 de Abril de 2018.

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal