

Diário Oficial

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



Contrato Nº 212/2016**Aditivo Nº 14/2019**

Tipo Aditivo: Prorrogação

Contratante: MUNICÍPIO DE TIBAGI

Contratada: PELEGRIN SOLUCOES E TECNOLOGIAS LTDA

Licitação: Pregão Presencial 67/2016

Objeto: SERVIÇOS DE IMPRESSÕES, FOTOCÓPIAS E DIGITALIZAÇÕES.

Vigência: Início: 25/02/2019 Término: 25/10/2019

Assinatura: 25/02/2019

Valor: R\$ 69.000,00 (Sessenta e Nove Mil Reais)

Dotação: 173 - 10.001.2039.3339039999900000000.00000104

Dotação: 256 - 14.002.2055.3339039999900000000.00000303

Dotação: 270 - 06.001.2011.3339039830000000000.00000000

Dotação: 372 - 14.001.2053.3339039830000000000.00000303

EXTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO**Natureza:** Termo de Colaboração 001/2019 - PMT**Conveniente:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI**Conveniada:** ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DA CASA LAR – ACAL**Valor:** R\$ 109.257,74 (cento e nove mil e duzentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos)**Objeto:** Atender criança e adolescente de ambos os sexos, sem qualquer discriminação de clientela, em período integral, que se encontre em situação de risco na forma do art. 98 da lei Federal 8.069/90, através de medida de proteção de abrigo, na forma do art. 90, IV e art. 92 da lei federal 8.069/90, propiciando condições familiares para o regular desenvolvimento e reintegração aos abrigados.**Prazo de vigência:** 13/03/2019 a 31/12/2019**EXTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO****Natureza:** Termo de Colaboração 002/2019 - PMT**Conveniente:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI**Conveniada:** ASSOCIAÇÃO PROTETORA DOS ANIMAIS DE TIBAGI**Valor:** R\$ 40.600,00 (quarenta mil e seiscentos reais)**Objeto:** Atender animais de pequeno porte (gato e cachorro) abandonados, que se encontrem em situações de risco ou que necessitem de cuidados, medicamentos e materiais os quais seus cuidadores (donos) não tenham condições financeiras para tal, e que possam vir a oferecer risco a população, objetivando cumprir as leis federais e estaduais de proteção aos animais, pois através delas muitos dos animais abandonados, sem cuidados e que sofrem mal tratos, podem encontrar um lar através da adoção ou no mínimo receberem os tratos mínimos necessários.**Prazo de vigência:** 13/03/2019 a 31/12/2019.**EXTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO****Natureza:** Termo de Colaboração 003/2019 - PMT**Conveniente:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI**Conveniada:** ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DOS IDOSOS DE TIBAGI – AAMITI**Valor:** R\$ 38.603,25 (trinta e oito mil, seiscentos e três reais e vinte e cinco centavos)**Objeto:** Atender idosos de ambos os sexos, sem qualquer discriminação de clientela, em período semanal, promovendo a qualidade de vida para estes, assegurando-lhe o pleno exercício da cidadania, promover e estimular a realização de programas de atendimento à pessoa idosa, promover atividades culturais, religiosas, recreativas e de saúde, e atuar na definição da política municipal, de atendimento ao idoso, em consonância com a política nacional do idoso, coordenando e fiscalizando sua execução.**Prazo de vigência:** 13/03/2019 a 31/12/2019.**EXTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO****Natureza:** Termo de Colaboração 004/2019 - PMT**Conveniente:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI**Conveniada:** CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ASSISTENCIAL AO IDOSO**Valor:** R\$ 119.055,30 (cento e dezenove mil, cinquenta e cinco reais e trinta centavos)**Objeto:** Atender idosos maiores de 60 (sessenta) anos, de ambos os sexos, sem qualquer discriminação de clientela, em período integral, em estado de carência material e nutricional, que se encontre em situação de risco e vulnerabilidade social comprovadamente sem condições de serem acolhidos por suas famílias, proporcionando-lhes assistência moral, material, intelectual, social e espiritual, em condições de liberdade e dignidade, visando a preservação da sua saúde física e mental.**Prazo de vigência:** 13/03/2019 a 31/12/2019.

EXTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Natureza: Termo de Colaboração 005/2019 - PMT

Conveniente: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI

Conveniada: PROVOPAR AÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE TIBAGI

Valor: R\$ 192.879,74 (cento e noventa e dois mil, oitocentos e setenta e nove reais e setenta e quatro centavos)

Objeto: Atender a população em geral, em turno matutino e vespertino, promovendo a melhoria da qualidade de vida e a valorização da população com baixo índice de desenvolvimento humano, viabilizando programas e ações que possibilitem a sua sustentação, através de programas de geração de renda, garantindo sua inclusão social.

Prazo de vigência: 13/03/2019 a 31/12/2019

EXTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Natureza: Termo de Colaboração 006/2019 - PMT

Conveniente: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI

Conveniada: ASSOCIAÇÃO NOSSA SENHORA DE LOURDES – LAR DE NAZARE

Valor: R\$ 202.758,00 (duzentos e dois mil, setecentos e cinquenta e oito reais)

Objeto: Atender crianças e adolescentes do sexo feminino de 5 à 16 anos, em forma de fortalecimento de vínculos, nos turnos matutino e vespertino de segunda a sexta –feira, em situação de risco e vulnerabilidade pessoal e social, para desenvolver trabalho social na defesa e implementação dos direitos da criança e do adolescente, visando atender as suas necessidades básicas de acordo com a Lei Federal 8.069/90, assim como aplicar a aprendizagem na vivencia dos valores humanos espirituais, estendendo estes também as famílias dos assistidos.

Prazo de vigência: 13/03/2019 a 31/12/2019

EXTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Natureza: Termo de Colaboração 009/2018 - PMT

Conveniente: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI

Conveniada: CONSELHO COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA DA CIDADE DE TIBAGI

Valor: R\$ 38.456,25 (trinta e oito mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e vinte e cinco centavos)

Objeto: Proporcionar à população da sede do Município de Tibagi a integração da comunidade com as autoridades policiais deste, promover e implantar programas de orientação e divulgação de ações de autodefesa à comunidade, inclusive estabelecendo parcerias, visando projetos e campanhas educativas de interesse da Segurança Pública.

Prazo de vigência: 13/03/2019 a 31/12/2019

EXTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Natureza: Termo de Colaboração 008/2019 - PMT

Conveniente: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI

Conveniada: CONSELHO COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA DO DISTRITO DE CAETANO MENDES

Valor: R\$ 22.758,75 (vinte e dois mil, setecentos e cinquenta e oito reais e setenta e cinco centavos)

Objeto: Proporcionar à população dos distritos do Município de Tibagi a integração da comunidade com as autoridades policiais deste, promover e implantar programas de orientação e divulgação de ações de autodefesa à comunidade, inclusive estabelecendo parcerias, visando projetos e campanhas educativas de interesse da Segurança Pública.

Prazo de vigência: 13/03/2019 a 31/12/2019.

EXTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Natureza: Termo de Colaboração 009/2019 - PMT

Conveniente: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI

Conveniada: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE

Valor: R\$ 219.503,54 (duzentos e dezenove mil, quinhentos e três reais e cinquenta e quatro)

Objeto: Promover e desencadear ações que visam à articulação entre a defesa de direitos, prevenção, orientações, prestação de serviços na área assistencial, educacional, saúde e apoio à família, no conjunto das necessidades básicas, direcionando essas ações para a melhoria de qualidade de vida da pessoa com deficiência e sua família, numa visão holística da conquista dos direitos sociais.

Prazo de vigência: 13/03/2019 a 31/12/2019.

LEI Nº 2.728 DE 14 DE MARÇO DE 2019

Dispõe sobre a criação das atribuições dos Cargos de Advogado, Procurador Geral, de Auxiliar Administrativo, de Contador e de Engenheiro Civil do Poder Executivo do Município de Tibagi, na forma que especifica, e estabelece outras providências.

O Prefeito Municipal de Tibagi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente

Lei

Art. 1º. Em complementação ao Prejulgado n.º 06/2008 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ficam criadas e fixadas as atribuições dos Cargos de Advogado, Procurador Geral e Contador, bem como as atribuições dos Cargos de Auxiliar Administrativo e Engenheiro Civil da Prefeitura Municipal de Tibagi.

Art. 2º. São atribuições do Cargo de Advogado do Poder Executivo do Município de Tibagi:

- I - Defender e representar os direitos e interesses do Município de Tibagi;
- II - Acompanhar os processos judiciais em que figure como parte o Município de Tibagi
- III - Emitir pareceres administrativos e analisar a legalidade de processos;
- IV - Realizar revisão de atos administrativos do Município de Tibagi, quando solicitado pelo Superior Imediato;
- V - Emitir parecer nos procedimentos de recadastramento do Município de Tibagi;
- VI - Atualizar-se em todas as questões jurídicas relativas à administração pública por meio de cursos, palestras e simpósios, desde que autorizado pelo superior Imediato;
- VII - Atender a quaisquer servidores nas dúvidas e nos assuntos jurídicos que envolvam diretamente a execução de seus trabalhos em prol do Poder Público Municipal, desde que devidamente solicitado pelo Superior Imediato;
- VIII - Elaborar pareceres jurídicos quanto a questões relacionadas ao Município de Tibagi e, no prazo da lei, a quaisquer interessados;
- IX - Prestar auxílio jurídico nas dúvidas suscitadas da interpretação jurídica de atividades que envolvam os Servidores Efetivos, Secretários e demais Cargos Comissionados, desde que no interesse do Município de Tibagi;
- X - Atender aos órgãos municipais em questões relacionadas às regras do direito público;
- XI - Participar de reuniões específicas a que for solicitado e de outras em geral da Administração Municipal, defendendo o interesse do Município de Tibagi;
- XII - Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas solicitadas por qualquer órgão público municipal e por conselhos permanentes e temporários municipais no interesse do Município de Tibagi;
- XIII - Proporcionar assessoramento jurídico de assuntos vinculados à Administração Pública a quaisquer servidores da estrutura administrativa do Município de Tibagi;
- XIV - Instaurar e participar, sob pena de nulidade do ato, de sindicâncias e de inquéritos administrativos, quando solicitado pelo Superior Imediato;
- XV - Representar, emitir pareceres sobre contratos em geral, principalmente quando envolver questões fundiárias, relacionadas à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis e relativas às licitações;
- XVI - Emitir parecer anterior ou posterior aos procedimentos de compras e prestações de serviços para os setores competentes do Município de Tibagi, quando solicitado pelo Superior Imediato;
- XVII - Manifestar-se por parecer jurídico nos processos de licitação;
- XVIII - Unificar a jurisprudência administrativa do Município de Tibagi, quando determinado pelo Superior Imediato;
- XIX - Manifestar-se sobre a interpretação de quaisquer normas vinculadas à administração pública, quando solicitado pelo Superior Imediato;
- XX - Organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas;
- XXI - Buscar a atualização da coletânea de leis municipais, tendo como referência a legislação federal e estadual dentro do interesse do Município de Tibagi;
- XXII - Acompanhar todas as ações judiciais do Município de Tibagi e manter relatórios atualizados das mesmas;
- XXIII - Confeccionar peças processuais de mero andamento, em especial quando solicitado pelo Superior Imediato;
- XXIV - Confeccionar quaisquer tipos de defesa processual, como contestação e reconvenção, em especial quando solicitado pelo Superior Imediato;
- XXV - Confeccionar quaisquer tipos de recursos, como apelação, embargos de declaração, recurso especial e recurso extraordinário, em especial quando solicitado pelo Superior Imediato;
- XXVI - Acompanhar e cumprir os prazos processuais, em especial os determinados pelo Superior Imediato;
- XXVII - Comparecer em audiências vinculadas aos processos no âmbito de sua atuação, em especial os delegados pelo Superior Imediato;
- XXVIII - Supervisionar e conferir impugnações em processos judiciais do Município de Tibagi, em especial os delegados pelo Superior Imediato;
- XXIX - Posicionar-se quanto à inconstitucionalidade de leis dentro de seu âmbito de atuação, desde que solicitado pelo Superior Imediato ou na defesa do Município;
- XXX - Manifestar-se quanto aos atos normativos do Município de Tibagi, desde que seja solicitado pelo Superior Imediato;
- XXXI - Pesquisar sobre assuntos jurídicos, vinculados à Administração Pública Municipal, em especial na defesa dos princípios que regem a administração pública, emitindo memorando para seu cumprimento pelas Secretarias;
- XXXII - Acompanhar procedimentos extrajudiciais referentes ao Município de Tibagi, quando determinado pelo Superior Imediato;
- XXXIII - Pesquisar e elaborar memoriais, petições judiciais, notificações, consultas, além de outros documentos inerentes ao cargo, em especial quando solicitado pelo Superior Imediato;



- XXXIV - Proceder à defesa jurídica do Município de Tibagi perante o Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros Órgãos Públicos, quando determinado pelo Superior Imediato, em especial confeccionando os recursos a serem protocolados;
- XXXV - Apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos do Município de Tibagi, desde que autorizado pelo Superior Imediato;
- XXXVI - Promover a cobrança judicial de dívidas favoráveis ao Município de Tibagi, quando determinado pelo Superior Imediato;
- XXXVII - Realizar e assessorar a elaboração de projetos de leis, pareceres e outros documentos de natureza jurídica do interesse do Município de Tibagi, quando determinado pelo Superior Imediato;
- XXXVIII - Auxiliar os órgãos municipais e comissões permanentes e temporárias do Município de Tibagi quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições, quando solicitado pelo Superior Imediato;
- XXXIX - Atuar em todas as instâncias judiciais em prol dos interesses do Município de Tibagi, com prévia determinação e delegação do Superior Imediato para interposição eventual de recursos no Superior Tribunal de Justiça e no Supremo Tribunal Federal, quando for o caso;
- XL - Propor as medidas judiciais de interesse público, desde que autorizado pelo Superior Imediato;
- XLI - Exercer as atividades de consultoria e assessoria a assuntos relacionados ao Município de Tibagi, desde que delegados pelo Superior Imediato;
- XLII - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, desde que ligadas a área jurídica e sob ordem expressa do Superior Imediato.

Parágrafo Primeiro. A remuneração do Cargo de Advogado do Poder Executivo, será fixada no nível dezessete da tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Tibagi, cumprindo o que estabelece os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º. São atribuições do Cargo de Procurador Geral do Poder Executivo do Município de Tibagi:

- I – Representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II - Dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- III – Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- IV – Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- V – Assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;
- VI - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- VII - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;
- VIII - Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- IX - Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do Município de Tibagi, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra indicadas ou infrutíferas;
- X - Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Tibagi figure como parte;
- XI - Orientar a defesa do Município de Tibagi e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- XII - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Tibagi e das entidades da Administração Indireta;
- XIII - Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo algum órgão da Administração Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Tibagi se entender conveniente e oportuno;
- XIV - Encaminhar aos advogados do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos e judiciais para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- XV - Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- XVI - Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
- XVII - Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por este adquirido;
- XVIII - Representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;
- XIX - Redigir, examinar e justificar os Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;
- XX - Orientar e preparar processos administrativos;
- XXI – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XXII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo Primeiro. A remuneração do Cargo de Procurador Geral do Poder Executivo, será fixada no nível vinte e um da tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Tibagi, cumprindo o que estabelece os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art.4º. São atribuições do Cargo de Contador do Poder Executivo do Município de Tibagi:

- I - Orientar e acompanhar a elaboração do PPA, LDO E LOA;
- II - Acompanhar as mudanças na legislação tangente à área contábil;
- III - Assessorar as unidades e Secretarias do Município de Tibagi em assuntos de finanças;
- IV - Realizar ou orientar a movimentação de valores em sistema de software contábil;

- V - Orientar sobre a legislação na área das finanças públicas no que tange as receitas cobrando sua aplicação dos setores competentes;
- VI - Proceder à execução financeira de acordo com o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- VII - Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- VIII - Proceder à orientação do lançamento da escrituração e arrecadação das receitas públicas;
- IX - Realizar a programação de desembolso e a programação financeira;
- X - Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- XI - Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- XII - Elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais do Poder Executivo;
- XIII - Realizar a elaboração e o envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, às Secretarias Estaduais e ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de Programas e Convênios executados pelo Município de Tibagi, desde que as receitas e despesas passem pelo orçamento municipal;
- XIV - Proceder à elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV - Realizar prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XVI - Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal do Poder Executivo de acordo com a legislação em vigor;
- XVII - Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes, quando solicitado;
- XVIII - Realizar quando necessário à análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos do Município de Tibagi;
- XIX - Orientar no que tange os fins de tesouraria para fechamento do módulo do SIM-AM;
- XX - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;
- XXI - Orientar a emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- XXII - Emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Ordenador legal das despesas;
- XXIII - Emitir ou orientar a emissão de notas de empenhos, notas de liquidação, de ordens de pagamento e anulação de empenhos após a apresentação de documentos hábeis;
- XXIV - Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis, bem como os relatórios ao Tribunal de Contas e outros Órgãos de sua competência;
- XXV - Solicitar ao Superior Imediato pedidos de compras para a Divisão de Licitações e Contratos Administrativos, quando pertinentes ao Setor Financeiro;
- XXVI - Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- XXVII - Emitir relatórios sobre a posição de restos a pagar, se houver, quando solicitado;
- XXVIII - Emitir pareceres contábeis, quando solicitado pelo Superior Imediato;
- XXIX - Proceder ao desempenho de suas atividades contábeis, com zelo, competência e imparcialidade nas decisões.
- XXX - Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XXXI - 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;
- XXXII - Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Ordenador de despesa legal, sobre a situação financeira do Poder Executivo;
- XXXIII - Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho com documentação hábil;
- XXXIV - Auxiliar aos responsáveis legais, quando necessário, em questões da área contábil;
- XXXV - Proceder à conferência da conciliação bancária realizada dos valores sob a responsabilidade do Município de Tibagi;
- XXXVI - Acompanhar os cálculos da remuneração de pessoal, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente e proceder à realização de Impacto Orçamentário e Financeiro, sempre que solicitado;
- XXXVII - Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade Federal;
- XXXVIII - Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- XXXIX - Acompanhar os cálculos das remunerações do Poder Executivo, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente;
- XL - Fornecer relatórios contábeis para a tomada de decisões, quando solicitado;
- XLI - Solicitar suplementação orçamentária, quando necessário;
- XLII - Fornecer relatórios e demonstrativos financeiros, necessários para o preenchimento e envio de informações que envolvam o Município de Tibagi;
- XLIII - Cobrar o preenchimento de módulos do SIM-AM que não sejam específicos da contabilidade;
- XLIV - Elaborar os relatórios contábeis que sirvam de suporte para o envio de informações aos órgãos externos, quando solicitado;
- XLV - Elaborar documentos e demonstrativos contábeis aos órgãos e conselhos competentes, quando solicitado, obedecendo prazo de entrega não superior a 15 (quinze) dias;
- XLVI - Efetuar as declarações de publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XLVII - Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação.
- XLVIII - Movimentar, guardar e entregar quando solicitado por escrito, os bens sob sua guarda;
- XLIX - Registrar as operações de atos e fatos da contabilidade do Município de Tibagi;
- L - Registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, desde que devidamente assinados pelos responsáveis competentes;

- LI - Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade pública dentro do software disponibilizado pelo Município de Tibagi;
- LII - Orientar a execução contábil do Município de Tibagi, desde que realizadas sob o enfoque das legislações vigentes;
- LIII - Sistematizar elementos para o relatório das contas do Município de Tibagi;
- LIV - Orientar os responsáveis quanto ao preenchimento dos formulários referentes à prestação de contas de recursos públicos enviados às APMFs de escolas municipais;
- LV - Realizar o fechamento e envio do SIM-AM dentro do prazo, após o devido fechamento de todos os módulos pelos responsáveis dos mesmos;
- LVI - Executar a geração de relatórios e demonstrativos contábeis para o preenchimento e envio do Sistema de Informações Contábeis e Financeira do Setor Público Brasileiro ou outro sistema que o substituir, sendo responsável pelo envio do mesmo;
- LVII - Emitir os relatórios necessários para cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicando-os e protocolando-os no Tribunal de Contas do Estado, conforme solicitado pelo mesmo;
- LVIII - Atualizar-se em todas as questões financeiras e administrativas relativas à administração pública e contábil por meio de cursos, palestras e simpósios, desde que autorizado pelo Superior Imediato.

Parágrafo Primeiro. A remuneração do Cargo de Contador do Poder Executivo, será fixada no nível vinte da tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Tibagi, cumprindo o que estabelece os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 5º. São atribuições do Cargo de Auxiliar Administrativo do Poder Executivo do Município de Tibagi:

- I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhes forem disponibilizadas;
- II - Atender fornecedores, servidores em geral e munícipes e encaminhá-los ao setor, ou secretaria competente;
- III - Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos, quando solicitado pelo Superior Imediato;
- IV - Auxiliar em pesquisas de preços para elaboração de orçamentos de compras para licitações e de contratos, quando for o caso;
- V - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- VI - Monitorar, ou desenvolver as áreas de protocolo, serviços de malote e postagens de documentos em geral, desde que solicitado pelo Superior Imediato;
- VII - Auxiliar na preparação, acompanhamento, reprodução e cópias de processos administrativos e documentos, controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações, quando designado pelo Superior Imediato;
- VIII - Auxiliar na publicação, impressão e organização de atos relativos aos serviços administrativos em geral e desde que designado pelo Superior Imediato;
- IX - Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais de atividades correlatas com o setor ou Secretaria em que desempenhar suas atividades;
- X - Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos efetuando cálculos simples para compor informações em processos de compras, licitações e outros processos que forem solicitados pelo Superior Imediato;
- XI - Conferir, triar, distribuir, classificar e arquivar segundo os critérios e normas estabelecidas os processos a que tiver acesso e for designado pelo Superior Imediato;
- XII - Auxiliar na conferência de valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos necessários e desde que orientado ou supervisionado pelo Superior Imediato;
- XIII - Controlar material de expediente e demais materiais utilizados no Município de Tibagi, realizar levantamento da necessidade de material, requisitar compra, conferir, distribuir material solicitado e providenciar devolução de material fora de especificação, desde que solicitado pelo Superior Imediato;
- XIV - Dar apoio operacional, auxiliando na elaboração de relatórios, de manuais técnicos e levantamentos, desde que orientado ou supervisionado pelo Superior Imediato;
- XV - Dar suporte auxiliando na área de materiais, patrimônio e logística, desde que orientado ou supervisionado pelo Superior Imediato;
- XVI - Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas do Município de Tibagi, elaborando controles e registros diversos, desde que orientado ou supervisionado pelo Superior Imediato;
- XVII - Elaborar correspondências, organizando, protocolando e direcionando-as, desde que solicitado pelo Superior Imediato;
- XVIII - Elaborar, redigir, revisar, digitar e encaminhar ofícios, certidões, declarações, despachos e demais atos da área administrativa em que estiver lotado;
- XIX - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- XX - Executar serviços de digitação, digitalização, cópia e envio de documentos que lhes forem atribuídos, ou solicitados;
- XXI - Fazer anotações e registros, executando trabalhos de escrituração de livros e fichas, operando sistemas com o devido treinamento e desde que orientado ou supervisionado pelo Superior Imediato;
- XXII - Inserir informações mantendo atualizados sistemas, registrando e emitindo relatórios, desde que Solicitado pelo Superior Imediato;
- XXIII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- XXIV - Manusear e manter organizado e/ou atualizado arquivos, fichários e afins no local onde estiver lotado;
- XXV - Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, quando solicitado pelo Superior Imediato;

- XXVI - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle, desde que Solicitado pelo Superior Imediato;
- XXVII - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas, desde que solicitado e supervisionado pelo Superior Imediato;
- XXVIII - Prestar auxílio dando suporte na elaboração, organização e acompanhamento de processos administrativos, verificando prazos, localizando processos e encaminhando documentos solicitados pelo Superior Imediato;
- XXIX - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho postos a sua disposição;
- XXX - Prestar informações para diversas áreas internas e externas, fornecendo esclarecimentos e direcionando o atendimento de forma adequada;
- XXXI - Realizar atendimento telefônico, fornecendo informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando ao setor responsável, anotando recados e os transmitindo de forma pronta e eficiente;
- XXXII - Realizar correção e conferência numérica ou afins em documentos recebidos e/ou expedidos;
- XXXIII - Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas, desde que solicitado pelo Superior Imediato;
- XXXIV - Registrar a entrada e saída de documentos, realizar triagem, conferir e distribuir documentos dando-lhes destino correto no local onde estiver lotado;
- XXXV - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XXXVI - Propor ao Superior Imediato, providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional de onde estiver lotado;
- XXXVII - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e adequada utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção, quando for o caso.
- XXXVIII - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, desde que ligadas a área de auxílio administrativo e sob ordem expressa do Superior Imediato.

Parágrafo Primeiro. A remuneração do Cargo de Auxiliar Administrativo do Poder Executivo, será fixada no nível sete da tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Tibagi, cumprindo o que estabelece os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6º. São atribuições do Cargo de Engenheiro Civil do Poder Executivo do Município de Tibagi:

- I - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, no âmbito do Município de Tibagi;
- II - Realizar investigações e levantamentos técnicos;
- III - Definir metodologia de execução;
- IV - Desenvolver estudos ambientais dentro de seu nível de conhecimento técnico;
- V - Revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- VI - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
- VII - Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
- VIII - Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
- IX - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- X - Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
- XI - Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
- XII - Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- XIII - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- XIV - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- XV - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- XVI - Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
- XVII - Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
- XVIII - Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação das exigências estabelecidas em Legislação;
- XIX - Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
- XX - Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- XXI - Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- XXII - Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
- XXIII - Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura, desde que solicitado pelo Superior Imediato;
- XXIV - Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;

- XXV - Registrar responsabilidade técnica (ART);
- XXVI - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
- XXVII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- XXVIII - Desempenhar outras atividades correlatas, desde que solicitado pelo Superior Imediato.

Parágrafo Primeiro. A remuneração do Cargo de Engenheiro Civil do Poder Executivo, será fixada no nível vinte da tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Tibagi, cumprindo o que estabelece os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 7º. Ficam expressamente revogadas as disposições em contrário.

Art. 8º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNIIPCAL DE TIBAGI, 14 de março de 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 2.729 DE 14 DE MARÇO DE 2019

Dispõe sobre a criação das atribuições dos Cargos de Advogado, de Auxiliar Administrativo, de Auxiliar de Serviços Gerais e de Contador da Administração Indireta – TIBAGI PREV, na forma que especifica, e estabelece outras providências.

O Prefeito Municipal de Tibagi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente

L e i

Art. 1º. Em complementação ao Prejulgado n.º 06/2008 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ficam criadas e fixadas às atribuições dos Cargos de Advogado e Contador, bem como as atribuições dos Cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais da Administração Indireta – TIBAGI PREV.

Art. 2º. São atribuições do Cargo de Advogado da Administração Pública Indireta – TIBAGI PREV do Poder Executivo do Município de Tibagi:

- XLIII - Defender e representar os direitos e interesses do TIBAGI PREV;
- XLIV - Acompanhar os processos judiciais em que figure como parte o TIBAGI PREV;
- XLV - Emitir pareceres administrativos e analisar a legalidade de processos;
- XLVI - Realizar revisão de atos administrativos do TIBAGI PREV, quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
- XLVII - Emitir parecer nos procedimentos de cadastramento do TIBAGI PREV;
- XLVIII - Atualizar-se em todas as questões jurídicas relativas à administração pública e previdenciária por meio de cursos, palestras e simpósios, desde que autorizado pelo Diretor-Presidente;
- XLIX - Atender a quaisquer servidores, sejam ativos, inativos e pensionistas;
- L - Elaborar pareceres jurídicos quanto a questões relacionadas ao TIBAGI PREV e, no prazo da lei, a quaisquer interessados;
- LI - Prestar auxílio jurídico aos membros da Diretoria Executiva do Instituto, aos membros do Conselho de Administração do Instituto, aos membros do Conselho Fiscal do Instituto, aos aposentados e aos pensionistas do Município de Tibagi desde que no interesse do TIBAGI PREV;
- LII - Atender aos órgãos municipais em questões relacionadas às regras de concessão de aposentadorias, pensões e auxílios;
- LIII - Participar das reuniões do TIBAGI PREV quando for solicitado e de outras da Administração Municipal, no interesse do TIBAGI PREV e quando autorizado pelo Diretor-Presidente;
- LIV - Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas solicitadas por qualquer órgão público municipal e por conselhos permanentes e temporários municipais no interesse do TIBAGI PREV;
- LV - Proporcionar assessoramento jurídico de assuntos vinculados à Administração Pública a quaisquer servidores da estrutura administrativa do TIBAGI PREV;
- LVI - Instaurar e participar, sob pena de nulidade do ato, de sindicâncias e de inquéritos administrativos, quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
- LVII - Representar, emitir pareceres sobre contratos em geral, principalmente quando envolver questões fundiárias, relacionadas à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis e relativas às licitações;
- LVIII - Emitir parecer posterior aos procedimentos de compras e prestações de serviços para o setor competente do TIBAGI PREV, quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
- LIX - Manifestar-se por parecer jurídico nos processos de licitação;
- LX - Unificar a jurisprudência administrativa do TIBAGI PREV, quando determinado pelo Diretor-Presidente;
- LXI - Manifestar-se sobre a interpretação de quaisquer normas vinculadas à administração pública, quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
- LXII - Organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas;

- LXIII - Buscar a atualização da coletânea de leis municipais, tendo como referência a legislação federal e estadual dentro do interesse do TIBAGI PREV;
- LXIV - Acompanhar todas as ações judiciais do TIBAGI PREV e manter relatórios atualizados das mesmas;
- LXV - Confeccionar peças processuais de mero andamento;
- LXVI - Confeccionar quaisquer tipos de defesa processual, como contestação e reconvenção;
- LXVII - Confeccionar quaisquer tipos de recursos, como apelação, embargos de declaração, recurso especial e recurso extraordinário;
- LXVIII - Acompanhar e cumprir os prazos processuais;
- LXIX - Comparecer em audiências vinculadas aos processos no âmbito de sua atuação;
- LXX - Supervisionar e conferir impugnações em processos judiciais do TIBAGI PREV;
- LXXI - Posicionar-se quanto à inconstitucionalidade de leis dentro de seu âmbito de atuação;
- LXXII - Manifestar-se quanto aos atos normativos do TIBAGI PREV, desde que seja solicitado pelo Diretor-Presidente;
- LXXIII - Pesquisar sobre assuntos jurídicos, vinculados à Administração Pública Municipal;
- LXXIV - Acompanhar procedimentos extrajudiciais referentes ao TIBAGI PREV, quando determinado pelo Diretor-Presidente;
- LXXV - Pesquisar e elaborar memoriais, petições judiciais, notificações, consultas, além de outros documentos inerentes ao cargo;
- LXXVI - Proceder à defesa jurídica do TIBAGI PREV perante o Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros Órgãos Públicos, quando determinado pelo Diretor-Presidente;
- LXXVII - Apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos do TIBAGI PREV, desde que autorizado pelo Diretor-Presidente;
- LXXVIII - Promover a cobrança judicial de dívidas favoráveis ao TIBAGI PREV, quando determinado pelo Diretor-Presidente;
- LXXIX - Realizar e assessorar a elaboração de projetos de leis, pareceres e outros documentos de natureza jurídica do interesse da Autarquia Previdência Municipal, quando determinado pela Diretoria Executiva do TIBAGI PREV; e
- LXXX - Emitir parecer sobre os processos de concessão de aposentadorias e pensões, que acompanharão o processo a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado pela Prefeitura ou Câmara Municipal e sob responsabilidade destes dois órgãos públicos municipais;
- LXXXI - Auxiliar os órgãos municipais e comissões permanentes e temporárias do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições, quando solicitado pela Diretoria Executiva do TIBAGI PREV.
- LXXXII - Atuar em todas as instâncias judiciais em prol dos interesses do TIBAGI PREV, com prévia determinação da Diretoria Executiva do TIBAGI PREV para interposição eventual de recursos no Superior Tribunal de Justiça e no Supremo Tribunal Federal;
- LXXXIII - Propor as medidas judiciais de interesse público, desde que autorizado; e
- LXXXIV - Exercer as atividades de consultoria e assessoria a assuntos relacionados ao TIBAGI PREV.
- LXXXV - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, desde que ligadas à área jurídica e sob ordem expressa do Diretor - Presidente.

Parágrafo Primeiro. A remuneração do Cargo de Advogado da Administração Indireta do Poder Executivo, será fixada no nível vinte da tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Tibagi, cumprindo o que estabelece os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º. São atribuições do Cargo de Contador da Administração Pública Indireta – TIBAGI PREV do Poder Executivo do Município de Tibagi:

- I - Acompanhar a elaboração do PPA, LDO E LOA;
- II – Acompanhar o planejamento operacional e a política econômica, e financeira do TIBAGI PREV;
- III - Assessorar as unidades do TIBAGI PREV em assuntos de finanças;
- IV - Realizar a guarda e movimentação de valores em sistema de software contábil;
- V - Realizar o acompanhamento da gestão da legislação pública no que tange às contribuições previdenciárias e cobrar sua aplicação dos setores competentes;
- VI - Proceder à execução financeira de acordo com o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- VII - Proceder ao lançamento da escrituração e arrecadação das receitas previdenciárias;
- VIII - Realizar a programação de desembolso financeiro;
- IX - Emitir o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas em sistema de software contábil, após autorizado pelo Diretor-Presidente, de modo a controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- X - Proceder à elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI - Realizar prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XII - Fazer os registros e controles contábeis;
- XIII - Realizar quando necessário à análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos do TIBAGI PREV;
- XIV - Fazer a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XV - Proceder ao controle e a fiscalização da sua gestão;
- XVI - Realizar o cálculo de valores devidos ao TIBAGI PREV, corrigindo-os de acordo com a Lei;
- XVII - Emitir pareceres contábeis, quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
- XVIII - Realizar a escrituração e contabilização dos investimentos dos recursos previdenciários de acordo com o Plano de Contas vigente;
- XIX - Proceder ao desempenho de suas atividades contábeis, com zelo, competência e imparcialidade nas decisões;
- XX - Acompanhar as mudanças na legislação tangente à área contábil;
- XXI - Auxiliar na elaboração do Orçamento do TIBAGI PREV dentro do prazo legal;
- XXII - Auxiliar aos responsáveis legais, quando necessário, em questões da área contábil;
- XXIII - Proceder à conferência da conciliação bancária realizada dos valores sob a responsabilidade do TIBAGI PREV;

- XXIV - Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- XXV - Acompanhar os cálculos da remuneração de pessoal, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente;
- XXVI – Transmitir a Diretoria Executiva e aos Conselhos do TIBAGI PREV os saldos em conta bancária sempre que solicitado;
- XXVII - Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- XXVIII - Participar de reuniões, quando solicitado para prestar informações financeiras do órgão;
- XXIX - Registrar os movimentos das contas bancárias do TIBAGI PREV;
- XXX - Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- XXXI - Realizar a elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais do TIBAGI PREV;
- XXXII - Fornecer relatórios e demonstrativos financeiros, necessários para o preenchimento e envio de informações ao Ministério da Previdência Social;
- XXXIII - Orientar no que couber no preenchimento de módulos do SIM-AM que não sejam específicos da contabilidade;
- XXXIV - Realizar a elaboração e o envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXXV - Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal do TIBAGI PREV de acordo com a legislação em vigor;
- XXXVI - Elaborar os relatórios contábeis que sirvam de suporte para o envio de informações aos órgãos externos, quando solicitado;
- XXXVII - Elaborar o cronograma de despesas, juntamente com o Diretor-Presidente;
- XXXVIII - Emitir notas de empenhos, após obedecer os preceitos licitatórios quando for o caso, com a apresentação de documentos fiscais hábeis à consideração da contabilização da despesa;
- XXXIX - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;
- XL - Elaborar documentos e demonstrativos contábeis aos órgãos e conselhos competentes, quando solicitado, obedecendo prazo de entrega não superior a 15 (quinze) dias;
- XLI - Imprimir as respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- XLII – Opinar sempre que necessário e quando for o caso por escrito, sobre assuntos que dizem respeito a realização de despesas afetas a parte administrativa do TIBAGI PREV;
- XLIII - Emitir ordens de estornos de pagamentos, notas de estornos de liquidação e de anulação de empenho;
- XLIV - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para a Divisão de Licitações e Contratos Administrativos, quando pertinentes ao Setor Financeiro;
- XLV - Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- XLVI - Executar os serviços de escrituração do Caixa, quando necessário;
- XLVII – Disponibilizar as informações contábeis em portal público, por meio de sistema informatizado ofertado pelo TIBAGI PREV.
- XLVIII - Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XLIX - 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;
- L - Movimentar, guardar e entregar quando solicitado por escrito, os bens sob sua guarda;
- LI - Não efetuar empenhos dentro do sistema informatizado, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, nomeados por declaração, ou procuração;
- LII - Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Diretor-Presidente, sobre a situação financeira do TIBAGI PREV, no âmbito de sua competência técnica;
- LIII – Opinar nos assuntos administrativos do TIBAGI PREV, desde que devidamente solicitado pelo Diretor-Presidente;
- LIV - Receber, conferir, registrar e controlar o valor do numerário a ser repassado pelos Poderes Executivo e Legislativo, ou de qualquer outro órgão ao TIBAGI PREV;
- LV - Registrar as operações de atos e fatos da contabilidade do TIBAGI PREV;
- LVI - Registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, desde que devidamente assinados pelo responsável competente;
- LVII - Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade pública;
- LVIII - Responder as diligências do Tribunal de Contas referentes à área contábil dentro do prazo legal;
- LVIX - Responsabilizar-se pela execução contábil do TIBAGI PREV, desde que realizadas sob o enfoque das legislações vigentes;
- LX - Sistematizar elementos para o relatório das contas do TIBAGI PREV;
- LXI - Solicitar suplementação orçamentária ao Diretor-Presidente, quando necessário;
- LXII - Solucionar todos os problemas técnicos relacionados à Contabilidade do TIBAGI PREV, desde que esteja dentro de seu campo de atuação;
- LXIII - Participar das reuniões, que envolvam informações contábeis, para prestar informações e esclarecimentos de natureza contábil, financeira e patrimonial, quando solicitado;
- LXIV - Ter sob sua guarda, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;
- LXV - Guardar, por um período não inferior a 5 anos, todos os documentos de natureza contábil em arquivo devidamente organizado e identificado;
- LXVI - Verificar a legalidade dos documentos e das despesas autorizadas, emitindo parecer quando solicitado;
- LXVII - Fornecer dotação orçamentária para contratos, ajustes, acordos e outros que resultem em despesas para o TIBAGI PREV.
- LXVIII – Fornecer a orientação do preenchimento dos módulos de licitação e contratos, quando for o caso e realizar o fechamento e envio do SIM-AM dentro do prazo, após o devido fechamento de todos os módulos pelos responsáveis dos mesmos;
- LXIV – Emitir e conferir relatórios e demonstrativos contábeis para o preenchimento do Sistema de Informações Contábeis e Financeiras do Setor Público Brasileiro, ou outro sistema que o substituir entregando-os ao responsável pelo preenchimento e envio junto ao Poder Executivo Municipal;

LXX - Emitir os relatórios necessários para cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicando-os e protocolando-os na contabilidade da Prefeitura Municipal, para a devida informação ao Tribunal de Contas do Estado;

LXXI - Atualizar-se em todas as questões financeiras e administrativas relativas à administração pública e previdenciária por meio de cursos, palestras e simpósios, desde que autorizado pelo Diretor-Presidente.

Parágrafo Primeiro. A remuneração do Cargo de Contador da Administração Indireta do Poder Executivo, será fixada no nível vinte da tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Tibagi, cumprindo o que estabelece os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 4º. São atribuições do Cargo de Auxiliar Administrativo da Administração Pública Indireta – TIBAGI PREV do Poder Executivo do Município de Tibagi:

- XXXIX - Atender aposentados, pensionistas, servidores públicos e público em geral fornecendo e recebendo informações, cumprindo procedimentos ou direcionando atendimento quando necessário;
- XL - Atender fornecedores e encaminhá-los ao setor competente;
- XLI - Auxiliar em pesquisas de preços para elaboração de procedimentos de compras e licitação;
- XLII - Auxiliar a Divisão de Recursos Humanos no que lhe for solicitado;
- XLIII - Auxiliar na organização de procedimentos e documentos relativos às compras, licitações e contratos;
- XLIV - Auxiliar na preparação, acompanhamento, reprodução e cópias de processos administrativos, controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;
- XLV - Auxiliar na publicação, impressão e organização de atos relativos ao TIBAGI PREV;
- XLVI - Participar das reuniões do TIBAGI PREV quando for solicitado e de outras da Administração Municipal, no interesse do TIBAGI PREV e quanto autorizado pelo Diretor-Presidente;
- XLVII - Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos efetuando cálculos simples para compor informações em processos de compras, licitação e outros;
- XLVIII - Conferir, triar, distribuir, classificar e arquivar segundo os critérios e normas estabelecidas os processos de aposentadorias e pensões;
- XLIX - Auxiliar na conferência de valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos necessários;
- L - Controlar material de expediente e demais materiais utilizados no TIBAGI PREV, realizar levantamento da necessidade de material, requisitar compra, conferir, distribuir material solicitado e providenciar devolução de material fora de especificação;
- LI - Dar apoio operacional, auxiliando a elaboração de relatórios, de manuais técnicos e levantamentos;
- LII - Dar suporte auxiliando na área de materiais, patrimônio e logística;
- LIII - Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas do instituto, elaborando controles e registros diversos sob a supervisão do Servidor Técnico que solicitar determinado trabalho;
- LIV - Elaborar correspondências, organizando, protocolando e direcionando-as;
- LV - Elaborar, redigir, revisar, digitar e encaminhar ofícios, certidões, declarações, despachos e demais atos da área administrativa;
- LVI - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços;
- LVII - Executar serviços de digitação, digitalização, cópia e envio de documentos que lhe forem atribuídos;
- LVIII - Fazer anotações e registros, executando trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam da área contábil, jurídica, ou de pessoal;
- LIX - Inserir informações mantendo atualizados sistemas, registrando e emitindo relatórios;
- LX - Manter atualizados cadastros de aposentados e pensionistas
- LXI - Manusear e manter organizado e/ou atualizado arquivos, fichários e afins;
- LXII - Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do TIBAGI PREV;
- LXIII - Preparar relatórios e planilhas, mantendo-as atualizadas, efetuando cálculos simples e correções necessárias, após a solicitação e supervisão do Servidor Técnico que solicitar determinado trabalho;
- LXIV - Prestar apoio aos Setores Administrativo, Financeiro e Jurídico do TIBAGI PREV;
- LXV - Prestar auxílio dando suporte na elaboração, organização e acompanhamento de processos administrativos, verificando prazos, localizando processos e encaminhando documentos solicitados;
- LXVI - Prestar auxílio e dar suporte administrativo nas áreas administrativa, jurídica, contábil e de recursos humanos do TIBAGI PREV;
- LXVII - Prestar informações para diversas áreas internas e externas, fornecendo esclarecimentos e direcionando o atendimento de forma adequada;
- LXVIII - Realizar atendimento telefônico, fornecendo informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando ao setor responsável, anotando recados e os transmitindo de forma pronta e eficiente;
- LXIX - Realizar correção e conferência numérica ou afins em documentos recebidos e/ou expedidos;
- LXX - Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas;
- LXXI - Registrar a entrada e saída de documentos, realizar triagem, conferir e distribuir documentos dando-lhes destino correto;
- LXXII - Realizar a inserção de carimbos de termo de recebimento de bens e serviços, de liquidação da despesa pública e afins, colhendo as assinaturas necessárias e arquivando corretamente as notas de empenhos, liquidações e pagamentos, conforme lhe orientado pelo Contador;
- LXXIII - Atualizar-se em todas as questões administrativas relativas a administração pública e previdenciária por meio de cursos, palestras e simpósios, desde que autorizado pelo Diretor-Presidente;
- LXXIV - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e adequada utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- LXXV - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, desde que ligadas a área de auxílio administrativo e sob ordem expressa do Diretor - Presidente.

Parágrafo Primeiro. A remuneração do Cargo de Auxiliar Administrativo da Administração Indireta do Poder Executivo será fixada no nível sete da tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Tibagi, cumprindo o que estabelece os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 5º. São atribuições do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Administração Pública Indireta – TIBAGI PREV do Poder Executivo do Município de Tibagi:

- I - Realizar os serviços de limpeza e higiene em geral interno e externo das dependências do TIBAGI PREV;
- II - Realizar os serviços necessários de copa e cozinha em geral;
- III - Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais diversos;
- IV - Comparecer as reuniões em geral do TIBAGI PREV, quando solicitado, oportunidade em que deverá preparar o cafezinho e servir a água;
- V - Controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos;
- VI - Cuidar do almoxarifado, controlando entrada e saída dos materiais de consumo e ainda identificar os materiais que poderão vir a faltar dentro de um mês e remeter solicitação de aquisição ao setor financeiro;
- VII - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para o setor financeiro;
- VIII - Confeccionar a entrega de lista de compras de material de copa, cozinha, higiene e alimentação mensal;
- IX - Executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação do imóvel pertencente ao TIBAGI PREV;
- X - Executar serviços de zeladoria, promovendo a limpeza dos locais de trabalho e dependências do TIBAGI PREV, interno e externo, zelando pelos móveis e equipamentos existentes;
- XI - Confeccionar a lista de compras para cozinha, sendo responsável pelo estoque de mercadorias da mesma;
- XII - Inspeccionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, tomando providências para a 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 de bebedouros;
- XVII - Se responsabilizar pela cozinha, em todos os sentidos, incluindo feitura de café, chá, ou lanche;
- XVIII - Se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos que tiver contato;
- XIX - Separar os materiais recicláveis para descarte;
- XX - Servir os funcionários, diretores, conselheiros 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 correlatas a seu cargo, desde que devidamente solicitado.

Parágrafo Primeiro. A remuneração do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Administração Indireta do Poder Executivo, será fixada no nível três da tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Tibagi, cumprindo o que estabelece os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6º. Ficam expressamente revogadas as disposições em contrário.

Art. 7º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNIICIPAL DE TIBAGI, 14 de março de 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N.º 318/2019,
De 12 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Marcelo de Lima, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
21/01/2019	Curitiba - conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van AYM - 5661

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 319/2019,**
De 12 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Marcelo de Lima, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
23/01/2019	Campo Largo - conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AVP - 7531

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 320/2019,
De 12 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Marcelo de Lima, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
25/01/2019	Campo Largo - conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AVP - 7531

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 321/2019,**
De 12 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Marcelo de Lima, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
31/01/2019	Campo Largo - conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AVP - 7531

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 322/2019,
De 12 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi.ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Luiz Anselmo Nogueira da Luz, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
12/03/2019	Ponta Grossa - Participar do Seminário de Orçamento Impositivo 2019 – Cadastramento de propostas SICONV e requisitos para celebração de contratos de repasse	Spin BBZ - 9503

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 323/2019,**
De 12 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi.ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Marcelo de Lima, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
14/02/2019	Ponta Grossa - conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BAJ - 1847

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 324/2019,
De 12 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Marcelo de Lima, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
15/02/2019	Campo Largo - conduzir pacientes para tratamento de saúde	Onix BCO - 3914

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 325/2019,**
De 12 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Marcelo de Lima, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
19/02/2019	Curitiba - conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN - 5538

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 326/2019,
De 12 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi.ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Marcelo de Lima, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
22/02/2019	Curitiba - conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN - 5539

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 327/2019,**
De 12 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi.ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Marcelo de Lima, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
26/02/2019	Campo Largo - conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AZE - 8096

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 328/2019,
De 12 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi.ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Marcelo de Lima, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
27/02/2019	Curitiba - conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN - 5538

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 329/2019,**
De 12 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi.ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Marcelo de Lima, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
28/02/2019	Ponta Grossa - conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância BCU8F21

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 330/2019,
De 12 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Marcelo de Lima, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
11/02/2019	Curitiba - conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN - 5538

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 331/2019,**
de 12 de março de 2019.Publicada no **Diário Oficial**
Eletrônico do Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Cesar Roberto Ramos da Cruz, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
13/02/19	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN-5539

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 332/2019,
de 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial**
Eletrônico do Município de Tibagi,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Cesar Roberto Ramos da Cruz, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
14/02/19	Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Spin BAE - 1822

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 333/2019,
de 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial**
Eletrônico do Município de Tibagi,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Cesar Roberto Ramos da Cruz, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
18/02/19	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância BCU8F18

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 334/2019,
de 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial**
Eletrônico do Município de Tibagi,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Cesar Roberto Ramos da Cruz, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
19/02/19	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BAJ - 1847

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 335/2019,
de 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial**
Eletrônico do Município de Tibagi,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Cesar Roberto Ramos da Cruz, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
25/02/19	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van AYM - 5661

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 336/2019,
de 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial**
Eletrônico do Município de Tibagi,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Cesar Roberto Ramos da Cruz, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
26/02/19	Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Spin BBS - 7491

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 337/2019,
de 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial**
Eletrônico do Município de Tibagi,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Cesar Roberto Ramos da Cruz, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
27/02/19	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AZE - 8096

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 338/2019,
de 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tibagi**,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Cesar Roberto Ramos da Cruz, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
28/02/19	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN - 5538

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de março de 2019.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 339/2019,
De 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tibagi**,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019

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 João Germano de Geus, de acordo com a viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
13/02/2019	Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Doblo APY-4441

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **12 de março de 2019**.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 340/2019,
De 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tibagi**,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019

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 João Germano de Geus, de acordo com a viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
20/02/2019	Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Doblo APY-4441

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **12 de março de 2019**.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 341/2019,
De 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tibagi**,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019

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 João Germano de Geus, de acordo com a viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
22/02/2019	Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Doblo APY-4441

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **12 de março de 2019**.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 342/2019,
De 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tibagi**,

ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019

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 João Germano de Geus, de acordo com a viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
28/02/2019	Castro – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Doblo APY-4441

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **12 de março de 2019**.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 343/2019,
De 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tibagi**,

ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019

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 João Germano de Geus, de acordo com a viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
15/02/2019	Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Spin BBS - 7491

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **12 de março de 2019**.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 344/2019,
De 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tibagi**,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019

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 João Germano de Geus, de acordo com a viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
17/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Spin BBS - 7491

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **12 de março de 2019**.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 345/2019,
De 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tibagi**,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019

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 João Germano de Geus, de acordo com a viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
26/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BAJ - 1847

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **12 de março de 2019**.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 346/2019,
De 12 de março de 2019.

Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tibagi**,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019

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 João Germano de Geus, de acordo com a viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
27/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância BCU8F21

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **12 de março de 2019**.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 347/2019,
de 13 de março de 2019

Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tibagi**,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Sergio Paganini, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
12/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN-5539

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.

Rubens Eugenio Leonardi
Chefe de Gabinete

PORTARIA N.º 348/2019,
de 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Sergio Paganini, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
15/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN-5538

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete**PORTARIA N.º 349/2019,**
de 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Sergio Paganini, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
18/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AYM - 8732

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete

PORTARIA N.º 350/2019,
de 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Sergio Paganini, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
20/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN - 5538

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete**PORTARIA N.º 351/2019,**
de 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Sergio Paganini, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
22/02/2019	Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BAJ - 1847

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete

PORTARIA N.º 352/2019,
de 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Sergio Paganini, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
25/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BAJ - 1847

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete**PORTARIA N.º 353/2019,**
de 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Sergio Paganini, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
26/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN - 5539

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete

PORTARIA N.º 354/2019,
de 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Sergio Paganini, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
27/02/2019	Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN - 5539

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete**PORTARIA N.º 355/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Cesar Ferreira Pedrosa, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
13/02/2019	Curitiba– conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância BAL-4928

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 356/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Cesar Ferreira Pedroso, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
16/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AVP - 7531

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 357/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Cesar Ferreira Pedroso, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
19/02/2019	Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AYI - 2502

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 358/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Cesar Ferreira Pedroso, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
20/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AVP - 7531

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 359/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Cesar Ferreira Pedroso, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
22/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AYI - 2502

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete

PORTARIA N.º 360/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Cesar Ferreira Pedroso, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
23/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância BAL - 4928

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete**PORTARIA N.º 361/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Cesar Ferreira Pedroso, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
25/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância BAL - 4928

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete

PORTARIA N.º 362/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi.ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Paulo Cesar Ferreira Pedroso, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
28/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância BAL - 4928

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete**PORTARIA N.º 363/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi.ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Julio Cesar Muller de Paula, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
19/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância BCU8F21

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete

PORTARIA N.º 364/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Julio Cesar Muller de Paula, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
13/02/2019	Curitiba– conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN - 5538

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete**PORTARIA N.º 365/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Julio Cesar Muller de Paula, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
18/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN - 5538

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete

PORTARIA N.º 366/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Julio Cesar Muller de Paula, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
14/02/2019	Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Onix BCO - 3914

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete**PORTARIA N.º 367/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Julio Cesar Muller de Paula, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
21/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN - 5538

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete

PORTARIA N.º 368/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Julio Cesar Muller de Paula, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
22/02/2019	Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Spin BBS - 7491

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete**PORTARIA N.º 369/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Julio Cesar Muller de Paula, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
26/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Van BCN - 5538

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete

PORTARIA N.º 370/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Julio Cesar Muller de Paula, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
28/02/2019	Rolandia – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Spin BBS - 7491

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**Rubens Eugenio Leonardi**
Chefe de Gabinete**PORTARIA N.º 153/2019,**
De 13 de fevereiro de 2019.Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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, de acordo com a seguinte viagem:

Saída/retorno	Destino/Motivo	Veículo
17/02/2019 – 19/02/2019	São Paulo - conduzir pacientes para tratamento de saúde no GRAACC	Ambulância BAL - 4928

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 13 de fevereiro de 2019.

MARCUS VINICIUS CIOFFI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N.º 371/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi.ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 José Edison Campos, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
12/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulancia AVP-7531

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 372/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi.ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 José Edison Campos, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
15/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulancia AVP-7531

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 373/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 José Edison Campos, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
18/02/2019	Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AVP-7531

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 374/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 José Edison Campos, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
21/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AVP-7531

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 375/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 José Edison Campos, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
22/02/2019	Campina Grande do Sul – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AZE - 8096

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 376/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 José Edison Campos, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
26/02/2019	Arapongas – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Spin BAE - 1822

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 377/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi.ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 José Edison Campos, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
27/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulância AVP-7531

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 378/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi.ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Valter Lima da Costa, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
11/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulancia BBQ-9733

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 379/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Valter Lima da Costa, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
12/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulancia BBQ-9733

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 380/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Valter Lima da Costa, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
14/02/2019	Campo Largo – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulancia BBQ-9733

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 381/2019,
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Valter Lima da Costa, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
22/02/2019	Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulancia AYM - 8932

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 382/2019,**
De 13 de março de 2019Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi,ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Valter Lima da Costa, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
23/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulancia AYM - 8932

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 383/2019,
De 13 de março de 2019

Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do**
Município de Tibagi.

ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

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 Valter Lima da Costa, de acordo com as seguintes viagens:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
27/02/2019	Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde	Ambulancia AYM - 8932

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE