

Diário Oficial

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



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:

- I - Defender e representar os direitos e interesses do TIBAGI PREV;
- II - Acompanhar os processos judiciais em que figure como parte o TIBAGI PREV;
- III - Emitir pareceres administrativos e analisar a legalidade de processos;
- IV - Realizar revisão de atos administrativos do TIBAGI PREV, quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
- V - Emitir parecer nos procedimentos de recadastramento do TIBAGI PREV;
- VI - 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;
- VII - Atender a quaisquer servidores, sejam ativos, inativos e pensionistas;
- VIII - Elaborar pareceres jurídicos quanto a questões relacionadas ao TIBAGI PREV e, no prazo da lei, a quaisquer interessados;
- IX - 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;
- X - Atender aos órgãos municipais em questões relacionadas às regras de concessão de aposentadorias, pensões e auxílios;
- XI - 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;
- XII - 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;
- XIII - Proporcionar assessoramento jurídico de assuntos vinculados à Administração Pública a quaisquer servidores da estrutura administrativa do TIBAGI PREV;
- XIV - Instaurar e participar, sob pena de nulidade do ato, de sindicâncias e de inquéritos administrativos, quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
- 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 posterior aos procedimentos de compras e prestações de serviços para o setor competente do TIBAGI PREV, quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
- XVII - Manifestar-se por parecer jurídico nos processos de licitação;
- XVIII - Unificar a jurisprudência administrativa do TIBAGI PREV, quando determinado pelo Diretor-Presidente;
- XIX - Manifestar-se sobre a interpretação de quaisquer normas vinculadas à administração pública, quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
- 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 TIBAGI PREV;
- XXII - Acompanhar todas as ações judiciais do TIBAGI PREV e manter relatórios atualizados das mesmas;
- XXIII - Confeccionar peças processuais de mero andamento;
- XXIV - Confeccionar quaisquer tipos de defesa processual, como contestação e reconvenção;
- XXV - Confeccionar quaisquer tipos de recursos, como apelação, embargos de declaração, recurso especial e recurso extraordinário;
- XXVI - Acompanhar e cumprir os prazos processuais;
- XXVII - Comparecer em audiências vinculadas aos processos no âmbito de sua atuação;
- XXVIII - Supervisionar e conferir impugnações em processos judiciais do TIBAGI PREV;
- XXIX - Posicionar-se quanto à inconstitucionalidade de leis dentro de seu âmbito de atuação;
- XXX - Manifestar-se quanto aos atos normativos do TIBAGI PREV, desde que seja solicitado pelo Diretor-Presidente;
- XXXI - Pesquisar sobre assuntos jurídicos, vinculados à Administração Pública Municipal;
- XXXII - Acompanhar procedimentos extrajudiciais referentes ao TIBAGI PREV, quando determinado pelo Diretor-Presidente;
- XXXIII - Pesquisar e elaborar memoriais, petições judiciais, notificações, consultas, além de outros documentos inerentes ao cargo;
- XXXIV - 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;



- XXXV - Apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos do TIBAGI PREV, desde que autorizado pelo Diretor-Presidente;
- XXXVI - Promover a cobrança judicial de dívidas favoráveis ao TIBAGI PREV, quando determinado pelo Diretor-Presidente;
- XXXVII - Realizar e assessorar a elaboração de projetos de leis, pareceres e outros documentos de natureza jurídica do interesse da Autarquia Previdenciária Municipal, quando determinado pela Diretoria Executiva do TIBAGI PREV; e
- XXXVIII - 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;
- XXXIX - 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.
- XL - 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;
- XLI - Propor as medidas judiciais de interesse público, desde que autorizado; e
- XLII - Exercer as atividades de consultoria e assessoria a assuntos relacionados ao TIBAGI PREV.
- XLIII - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, desde que ligadas a 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:

- I - Atender aposentados, pensionistas, servidores públicos e público em geral fornecendo e recebendo informações, cumprindo procedimentos ou direcionando atendimento quando necessário;
- II - Atender fornecedores e encaminhá-los ao setor competente;

- III - Auxiliar em pesquisas de preços para elaboração de procedimentos de compras e licitação;
- IV - Auxiliar a Divisão de Recursos Humanos no que lhe for solicitado;
- V - Auxiliar na organização de procedimentos e documentos relativos às compras, licitações e contratos,
- VI - Auxiliar na preparação, acompanhamento, reprodução e cópias de processos administrativos, controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações;
- VII - Auxiliar na publicação, impressão e organização de atos relativos ao TIBAGI PREV;
- VIII - 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;
- IX - Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos efetuando cálculos simples para compor informações em processos de compras, licitação e outros;
- X - Conferir, triar, distribuir, classificar e arquivar segundo os critérios e normas estabelecidas os processos de aposentadorias e pensões;
- XI - Auxiliar na conferência de valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos necessários;
- XII - 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;
- XIII - Dar apoio operacional, auxiliando a elaboração de relatórios, de manuais técnicos e levantamentos;
- XIV - Dar suporte auxiliando na área de materiais, patrimônio e logística;
- XV - Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas do instituto, elaborando controles e registros diversos sob a supervisão do Servidor Técnico que solicitar determinado trabalho;
- XVI - Elaborar correspondências, organizando, protocolando e direcionando-as;
- XVII - Elaborar, redigir, revisar, digitar e encaminhar ofícios, certidões, declarações, despachos e demais atos da área administrativa;
- XVIII - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços;
- XIX - Executar serviços de digitação, digitalização, cópia e envio de documentos que lhe forem atribuídos;
- XX - Fazer anotações e registros, executando trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam da área contábil, jurídica, ou de pessoal;
- XXI - Inserir informações mantendo atualizados sistemas, registrando e emitindo relatórios;
- XXII - Manter atualizados cadastros de aposentados e pensionistas
- XXIII - Manusear e manter organizado e/ou atualizado arquivos, fichários e afins;
- XXIV - Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do TIBAGI PREV;
- XXV - 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;
- XXVI - Prestar apoio aos Setores Administrativo, Financeiro e Jurídico do TIBAGI PREV;
- XXVII - Prestar auxílio dando suporte na elaboração, organização e acompanhamento de processos administrativos, verificando prazos, localizando processos e encaminhando documentos solicitados;
- XXVIII - Prestar auxílio e dar suporte administrativo nas áreas administrativa, jurídica, contábil e de recursos humanos do TIBAGI PREV;
- XXIX - Prestar informações para diversas áreas internas e externas, fornecendo esclarecimentos e direcionando o atendimento de forma adequada;
- XXX - Realizar atendimento telefônico, fornecendo informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando ao setor responsável, anotando recados e os transmitindo de forma pronta e eficiente;
- XXXI - Realizar correção e conferência numérica ou afins em documentos recebidos e/ou expedidos;
- XXXII - Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas;
- XXXIII - Registrar a entrada e saída de documentos, realizar triagem, conferir e distribuir documentos dando-lhes destino correto;
- XXXIV - 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;
- XXXV - 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;
- XXXVI - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e adequada utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- XXXVII - 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 MUNICIIPAL DE TIBAGI, 14 de março de 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 483.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto pelo inciso I do Art. 69 da Lei Municipal nº 1.392/93 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais),

Tendo em vista o requerimento da servidora,

R E S O L V E

Exonerar, a pedido, o servidor OBIRATÁ RIBEIRO, matrícula 173746, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, a partir de 08 de março de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 15 de março de 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 484.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto pelo inciso I do Art. 69 da Lei Municipal nº 1.392/93 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais),

Tendo em vista o requerimento da servidora,

R E S O L V E

Exonerar, a pedido, a servidora MARIA DE LOURDES MOREIRA, matrícula 160440, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, do Quadro de Cargos de Provisão Efetivo, a partir desta data .

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 15 de março de 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal

ERRATA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2019

O Município de Tibagi, Estado do Paraná, torna público que às **13h30min**, do dia **20 DE MARÇO DE 2019**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, situada à praça Edmundo Mercer nº 34, nesta cidade, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO**", cujo objeto é a contratação de empresa para **Locação de Brinquedos Infláveis, máquina de algodão doce e pipoqueira**, cabendo as seguintes correções:

Onde se lê:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2019**5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para **Locação de Brinquedos Infláveis, maquina de algodão doce e pipoqueira**, conforme abaixo especificados:

| ITEM | QUANT | UNID. | DISCRIMINAÇÃO | PREÇO MÁXIMO UNITÁRIO - | PREÇO MÁXIMO TOTAL |
|------|-------|-------|---|-------------------------|--------------------|
| 1 | 1 | unid | locação de brinquedos infláveis: cama elástica de 4,50m, tobogã inflável de 6,50x3,50x5m, futebol de sabão inflável 8x4m, piscina de bolinhas 1,50x1,50, pipoqueira sendo que o pacote de pipoca mede 25x16 cm, máquina de algodão doce, monitor e deslocamento , na sede e no interior do município. | R\$ 1.500,00 | R\$ 15.000,00 |

Leia se:

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para **Locação de Brinquedos Infláveis, maquina de algodão doce e pipoqueira**, conforme abaixo especificados:

| ITEM | QUANT | UNID. | DISCRIMINAÇÃO | PREÇO MÁXIMO UNITÁRIO - | PREÇO MÁXIMO TOTAL |
|------|-------|-------|---|-------------------------|--------------------|
| 1 | 10 | unid | locação de brinquedos infláveis: cama elástica de 4,50m, tobogã inflável de 6,50x3,50x5m, futebol de sabão inflável 8x4m, piscina de bolinhas 1,50x1,50, pipoqueira sendo que o pacote de pipoca mede 25x16 cm, máquina de algodão doce, monitor e deslocamento , na sede e no interior do município. | R\$ 1.500,00 | R\$ 15.000,00 |

Informamos, ainda, que ficam mantidas as demais condições previstas no edital completo.

Tibagi, 15 de março de 2019.

MARCUS VINICIUS CIOFFI
Secretário Municipal de Administração

EXTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Natureza: Termo de Colaboração 007/2019 - PMT

Convenente: 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

Republicado por haver incorreções

PORTARIA N.º 384/2019,
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 Edison Gervalter dos Santos, de acordo com as seguintes viagens:

| DATA | Destino/Motivo | Veículo |
|------------|--|-----------------------|
| 11/02/2019 | Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde | Ambulância BBQ - 9733 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 385/2019,**
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 Edison Gervalter dos Santos, de acordo com as seguintes viagens:

| DATA | Destino/Motivo | Veículo |
|------------|--|-----------------------|
| 13/02/2019 | Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde | Ambulância BBQ - 9733 |

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

PORTARIA N.º 386/2019,
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 Edison Gervalter dos Santos, de acordo com as seguintes viagens:

| DATA | Destino/Motivo | Veículo |
|------------|--|-----------------------|
| 22/02/2019 | Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde | Ambulância BBQ - 9733 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 387/2019,**
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 Edison Gervalter dos Santos, de acordo com as seguintes viagens:

| DATA | Destino/Motivo | Veículo |
|------------|--|-----------------------|
| 24/02/2019 | Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde | Ambulância AYM - 8933 |

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

PORTARIA N.º 388/2019,
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 Edison Gervalter dos Santos, de acordo com as seguintes viagens:

| DATA | Destino/Motivo | Veículo |
|------------|--|-----------------------|
| 27/02/2019 | Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde | Ambulância AYM - 8933 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 389/2019,**
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 Urias da Silva, de acordo com as seguintes viagens:

| DATA | Destino/Motivo | Veículo |
|------------|--|----------------|
| 11/02/2019 | Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde | Van BBX - 5727 |

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

PORTARIA N.º 390/2019,
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 Urias da Silva, de acordo com as seguintes viagens:

| DATA | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|--|------------------|
| 12/02/2019 | Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde | Palio AZD - 0461 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 391/2019,**
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 Urias da Silva, de acordo com as seguintes viagens:

| DATA | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|--|----------------|
| 15/02/2019 | Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde | Van BBX - 5727 |

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

PORTARIA N.º 392/2019,
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 Urias da Silva, de acordo com as seguintes viagens:

| DATA | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|---|----------------|
| 18/02/2019 | Apucarana – conduzir pacientes para tratamento de saúde | Van BBX - 5727 |

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

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 393/2019,**
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 Urias da Silva, de acordo com as seguintes viagens:

| DATA | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|--|----------------|
| 21/02/2019 | Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde | Van BBX - 5727 |

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

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 394/2019,
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 Urias da Silva, de acordo com as seguintes viagens:

| DATA | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|--|------------------|
| 22/02/2019 | Ponta Grossa – conduzir pacientes para tratamento de saúde | Palio AZD - 0461 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 395/2019,**
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 Urias da Silva, de acordo com as seguintes viagens:

| DATA | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|--|-----------------------|
| 23/02/2019 | Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde | Ambulância AYM - 8933 |

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

PORTARIA N.º 396/2019,
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 Urias da Silva, de acordo com as seguintes viagens:

| DATA | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|--|----------------|
| 26/02/2019 | Curitiba – conduzir pacientes para tratamento de saúde | Van BBX - 5727 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em **13 de março de 2019**.**RUBENS EUGENIO LEONARDI**
CHEFE DE GABINETE**PORTARIA N.º 397/2019,**
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 Gelson Antonio Domingues Bueno, de acordo com a seguinte viagem:

| Data | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|---|-----------------------|
| 11/02/2019 | Reserva – 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 398/2019,
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 Gelson Antonio Domingues Bueno, de acordo com a seguinte viagem:

| Data | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|--|-----------------------|
| 14/02/2019 | Ponta Grossa – 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 399/2019,**
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 Gelson Antonio Domingues Bueno, de acordo com a seguinte viagem:

| Data | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|---|-----------------------|
| 17/02/2019 | Campo Largo – Conduzir pacientes para tratamento de saúde | Ambulância APV - 7531 |

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

RUBENS EUGENIO LEONARDI
CHEFE DE GABINETE

PORTARIA N.º 400/2019,
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 Gelson Antonio Domingues Bueno, de acordo com a seguinte viagem:

| Data | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|--|-----------------------|
| 21/02/2019 | 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 401/2019,**
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 Gelson Antonio Domingues Bueno, de acordo com a seguinte viagem:

| Data | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|--|-----------------|
| 22/02/2019 | União da Vitória – 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 402/2019,
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 Gelson Antonio Domingues Bueno, de acordo com a seguinte viagem:

| Data | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|--|-----------------------|
| 23/02/2019 | Ponta Grossa – 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 403/2019,
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 Gelson Antonio Domingues Bueno, de acordo com a seguinte viagem:

| Data | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|---|-----------------------|
| 24/02/2019 | Campo Largo – 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 404/2019,
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 Gelson Antonio Domingues Bueno, de acordo com a seguinte viagem:

| Data | Destino/Motivo | Veículo |
|-------------|--|-----------------------|
| 26/02/2019 | 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**DECRETO N.º 482.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 66 da Lei Orgânica Municipal, combinada com a Lei Federal 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal No. 8.142 de 28/12/1990 e pela Lei Municipal No. 2.163 de 28/12/2007, vem por meio deste,

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado o período de realização da Conferência Municipal de Saúde, de a cada 2 (dois) anos para a cada 4(quatro) anos, conforme requerimento do Conselho Municipal e Saúde No. 04 de 13 de dezembro de 2018, atendendo a orientações da Secretaria de Estado da Saúde, aprovado por unanimidade pelos senhores conselheiros.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 13 de março de 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 481.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Municipal nº 1.869, de 29 de dezembro de 2003 (Código Tributário Municipal),

D E C R E T A

Art. 1º. As datas de vencimento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU ficam assim definidas:

| | |
|----------------------------------|------------|
| Parcela única e primeira parcela | 10/05/2019 |
| Segunda parcela | 10/06/2019 |
| Terceira parcela | 10/07/2019 |
| Quarta parcela | 10/08/2019 |
| Quinta parcela | 12/09/2019 |
| Sexta parcela | 10/10/2019 |
| Sétima parcela | 10/11/2019 |
| Oitava parcela | 11/12/2019 |

Parágrafo único. O contribuinte que optar pelo pagamento em parcela única na data de seu vencimento terá desconto de 20%, desde que esteja quite com seus tributos anteriores.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 08 de março de 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI
PREFEITO MUNICIPAL