

Diário Oficial

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



DECRETO Nº 631.

Dispõe sobre o recadastramento dos Servidores Públicos, estatutários, celetistas e comissionados, no âmbito do Poder Executivo, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e conforme dispõem os artigos 56 e 65, incisos VI e XV da Lei Orgânica Municipal, combinados com o artigo 37 da Constituição Federal, e

Considerando a necessidade de atualizar, periodicamente, os dados funcionais de todos os servidores públicos do Poder Executivo Municipal, com informações fundamentais para o planejamento e implementação das políticas de desenvolvimento de pessoal;

Considerando a necessidade imperativa do novo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, denominado de *e-Social*, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014;

Considerando o cronograma e prazos de implementação dispostos na Resolução do Comitê Diretivo do e-Social nº 2, de 30 de agosto de 2016, – alterada pelas Resoluções nº 3, de 29 de novembro de 2017; nº 4, de 04 de julho de 2018; nº 5, de 02 de outubro de 2018; e pela Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71 de 29 de junho de 2021; e,

Considerando também o inteiro teor do Estatuto do Servidor Público Municipal, a Lei nº 1.392 de 07 de maio de 1993; as disposições da *Lei Federal nº 8.159* de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a *política nacional de arquivos públicos e privados*; e as disposições da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, que trata da proteção de dados, inclusive em meio digital,

DECRETA:

Art. 1º Fica determinado que todos os servidores do Executivo Municipal, estatutários, celetistas, comissionados, e estagiários, deverão se apresentar para a realização do recadastramento funcional e administrativo do Município de Tibagi, conforme regulamentado neste Decreto.

§ 1º - O Recadastramento tem como objetivo atualizar os dados cadastrais e profissional dos servidores públicos municipais, a fim de subsidiar a implementação do *e-Social* e possibilitar a realização de uma melhor política de gestão de pessoal.

§ 2º - O Recadastramento presencial será realizado em 30 (trinta) dias úteis, com início em 08 de agosto de 2022, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 3º – A convocação dos servidores se dará junto as Secretarias, através de Memorando e Portaria, publicada em diário oficial.

Art. 2º Compete à Secretaria **Municipal de Administração** em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, – gerenciar o processo de recadastramento, nos termos estabelecidos neste Decreto, inclusive para convocar os servidores municipais necessários para compor a **Comissão de Recadastramento**.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Administração poderá convocar servidores de outras Secretarias, devido ao **caráter emergencial** do momento - os servidores municipais necessários para compor a **Comissão de Recadastramento**, entretanto, mediante prévia consulta de *disponibilidade* e *competência*.

Art. 3º O recadastramento deverá ser efetuado pelo comparecimento do próprio servidor, perante a Comissão de Recadastramento, portando o “original” ou “cópia autenticada” dos documentos discriminados no artigo 8º deste Decreto, posto em destaque no **(Anexo I)**, - *acompanhados de cópia simples e legível* desses referidos documentos, e do formulário de recadastramento **(Anexo II)** devidamente preenchido e sem rasuras.

§ 1º - A veracidade das informações prestadas é de responsabilidade do servidor público recadastrado.

§ 2º - O servidor público que fizer constar ou inserir informação que não corresponda à verdade será responsabilizado civil, criminal e administrativamente, na forma da legislação vigente.

§ 3º - O período em que o servidor precisar se ausentar de suas atividades ou posto de trabalho, em razão do recadastramento, não será considerado como falta ou atraso.

§ 4º - O não comparecimento do servidor convocado, *sem justificativa plausível e formal*, no período determinado, - será considerado como infração disciplinar grave, aferível e punível na forma dos artigos 178, 179 e 181 da Lei Municipal nº 1.392 de 07 de maio de 1993.

Art. 4º O servidor que comparecer ao local designado para realizar o recadastramento, com a documentação incompleta ou de forma diferente da estipulada neste decreto, não será recadastrado.

Art. 5º O servidor que não puder comparecer dentro do prazo, por motivo doença ou impossibilidade de locomoção, deverá enviar um procurador legalmente habilitado - (procuração pública registrada em cartório), levando um documento de identificação com foto do beneficiário e um atestado médico confirmando a indisponibilidade.

Art. 6º. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias úteis, após a data determinada na convocação, os servidores públicos que não tiverem efetuado a atualização dos seus dados cadastrais ou providenciado o recadastramento das informações terão o pagamento dos seus vencimentos, salários e subsídios **suspensos**, a partir do mês imediato e posterior, perdurando enquanto o recadastramento não for realizado.

§ 1º – O restabelecimento do pagamento ocorrerá na folha de pagamento imediatamente posterior à do mês em que se der a regularização do procedimento pelo servidor, com a inclusão em folha de pagamento da diferença bloqueada.

§ 2º - A inobservância dos prazos fixados no presente Decreto determina, suplementarmente, as aplicações de sanções disciplinares na forma como previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do município.

Art. 7º O Recadastramento será realizado mediante a obrigatória apresentação dos formulários devidamente preenchido dos e os seguintes documentos originais e cópias:

I – Carteira de Identidade (RG);

II – Comprovante de Inscrição de Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III – Título de Eleitor acompanhado da certidão de quitação eleitoral;

IV – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, *com cópia da página da foto e identificação.*

V – Certidão de casamento, declaração de união estável e/ou certidão de nascimento;

VI – Certidão de casamento com a averbação da separação judicial ou divórcio, *para nos casos em que se aplicar;*

VII – Carteira Nacional de Habilitação (CNH), *obrigatório para cargo de motorista;*

VIII – Carteira de Reservista (se do sexo masculino);

IX – Comprovante do PIS/PASEP;

X – Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone - dos últimos três meses) ou na falta deste uma declaração de residência;

XI – Cópia do Cartão de Inscrição no SUS;

XII – Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Fundamental e/ou histórico escolar;

XIII – Certificado ou diploma de curso do Ensino Médio e/ou Nível Superior;

XIV – Certificado de curso de especialização, mestrado e doutorado;

XV – Carteira de Registro Profissional para cargos vinculados a conselhos de categoria profissional - (CREA, CRM, COREN, CRC, CRO, OAB, etc.);

XVI – Certidão de antecedentes criminais, junto ao Departamento de Polícia Federal e Estadual;

XVII – Formulário de recadastramento

XVIII – Declaração de Bens - (**Anexo III**);

XIX – Ficha de Cadastro de Estagiário - (**Anexo II**);

XX – Modelo de Declaração de Dependentes – (**Anexo IV**);

XXI – 1 (uma) Foto “3 x 4” - Recente, tirada com fundo branco; sem adereços: **brincos; óculos**;

XXII – Carteira de Vacinação própria e dos dependentes.

Parágrafo único – Os formulários poderão ser retirados na Secretaria de sua lotação (após a convocação) ou ainda no site da Prefeitura na aba “Servidor” (<https://www.tibagi.pr.gov.br/servidor>).

Art. 8º Em caso de haver dependentes, devem ser apresentados, ainda, os seguintes documentos:

I – Certidão de nascimento;

II – Comprovante de Inscrição de Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III – Documento de identificação com foto - (quando tiver);

IV – Laudo Médico atestando incapacidade do dependente. Informando sobre a doença do paciente, o início da mesma e o CID, e cópia dos exames complementares comprobatórios - (quando for o caso);

V – Termo de curatela ou interdição - (quando for o caso);

VI – Comprovante de matrícula e de frequência escolar (em caso de dependente universitário);

VII – Termo de Guarda Oficial assinado pelo Juiz de Direito - (em caso de menor sob guarda em processo de adoção).

Art. 9º - Os servidores públicos municipais que acumularem cargo, devem fazer constar em Declaração assinada pelo próprio punho os vínculos, conforme modelo no **Anexo V**, deste Decreto.

Art. 10 - No caso de servidores de férias, afastados e licenciados durante o período de Recadastramento, também estarão obrigados a se recadastrar no prazo e cronograma estabelecido, bem como os servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos ou entidades da administração estadual ou federal.

Art. 11 - Caberá a Equipe Técnica de Recadastramento validar, comprovar e emitir o protocolo de entrega do recadastramento somente se:

I - Todas as informações no formulário estiverem de acordo com as exigências deste Decreto;

II – Todas as alterações nas informações constantes do formulário estiverem devidamente comprovadas;

III – Todos os documentos obrigatórios forem entregues.

Art. 12 - Compete a Comissão de Recadastramento:

I – Zelar pelo cumprimento das normas estipuladas neste Decreto, especificamente no que se refere ao ato de

recadastramento;

II – Verificar a documentação apresentada e atestar a sua regularidade;

III – Exigir e notificar para a comprovação documental, quando constatada divergência entre o informado e o que consta no cadastro;

IV – Utilizar Sistema informatizado apropriado para incluir às atualizações dos dados no sistema de cadastro e emissão de folha de pagamento da Prefeitura.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Administração e a Gerência de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias contados do término do recadastramento, apresentará relatório final ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, constando os servidores públicos em efetivo exercício e os servidores em abandono de emprego, se assim se apresentar.

Parágrafo Único - As conclusões alcançadas pela Secretaria Municipal de Administração e a Gerência de Recursos Humanos, após o processamento dos dados colhidos ao longo do recadastramento, servirão de base para a tomada de providências cabíveis, inclusive para fins de preservação e restituição ao Erário, bem como para apuração de responsabilidades observados os procedimentos legais.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Administração e a Gerência de Recursos Humanos editará as instruções complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 15 – Fica designado os servidores ADRIELLY GOMES PEREIRA, ELLERY PRESTES DE SOUZA, ELISANGELA MARIA VERHAGEM CAMARGO, CASSIANE LEILA BUENO, NEUZA RIBEIRO, INGRID CHRISTINE RODRIGUES, DANIELA DE ALBUQUERQUE GONCALVES, MARCOS SANSON FREITAS, ALBERTO VERHAGEM JUNIOR e TIERRI RAFAEL RIBEIRO ANGELUCI para, sob a presidência da primeira, constituírem COMISSÃO DE REDCADASTRAMENTO.

Art. 16 - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 17 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, aos dois dias do mês de agosto de 2022.

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

Documentos e Formulários Necessários:

Anexo I – Relação de documentos a serem apresentados;

Anexo II – Formulário de Recadastramento - **Obrigatório para todos**;

Anexo III – Declaração de Bens; - Opcional a Cópia da Declaração do IRPF;

Anexo IV – Declaração de Dependentes;

Anexo V – Declaração de Acumulação de Cargos; Empregos e Funções;

Anexo VI – Declaração de Residência;

Anexo VII – Declaração de Compromisso de Prestação Informações;

Anexo VIII – Recibo de Recebimento de Documentos para Recadastramento;



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Edmundo Mercer, nº 34, Centro, CEP.: 84.300-000
CNPJ (ME): 76.170.257/0001-53

Anexo I - Relação de documentos

Lista de documentos originais e cópias:

- I – Carteira de Identidade (RG);
- II – Comprovante de Inscrição de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III – Título de Eleitor acompanhado da certidão de quitação eleitoral;
- IV – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, *com cópia da página da foto e identificação.*
- V – Certidão de casamento, declaração de união estável e/ou certidão de nascimento;
- VI – Certidão de casamento com a averbação da separação judicial ou divórcio, para *nos casos em que se aplicar*;
- VII – Carteira Nacional de Habilitação (CNH), *obrigatório para cargo de motorista*;
- VIII – Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- IX – Comprovante do PIS/PASEP;
- X – Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone - dos últimos três meses) ou na falta deste uma declaração de residência;
- XI – Cópia do Cartão de Inscrição no SUS;
- XII – Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Fundamental e/ou histórico escolar;
- XIII – Certificado ou diploma de curso do Ensino Médio e/ou Nível Superior;
- XIV – Certificado de curso de especialização, mestrado e doutorado;
- XV – Carteira de Registro Profissional para cargos vinculados a conselhos de categoria profissional - (CREA, CRM, COREN, CRC, CRO, OAB, etc.);
- XVI – Certidão de antecedentes criminais, junto ao Departamento de Polícia Federal e Estadual;
- XVII – Formulário de recadastramento
- XVIII – Declaração de Bens - (**Anexo III**);
- XIX – Ficha de Cadastro de Estagiário - (**Anexo II**);
- XX – Modelo de Declaração de Dependentes – (**Anexo IV**);
- XXI – 1 (uma) Foto “3 x 4” - Recente, tirada com fundo branco; sem adereços: **brincos; óculos**;
- XXII – Carteira de Vacinação própria e dos dependentes.

Lista de documentos originais e cópias dependentes:

- I – Certidão de nascimento;
- II – Comprovante de Inscrição de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III – Documento de identificação com foto - (quando tiver);
- IV – Laudo Médico atestando incapacidade do dependente. Informando sobre a doença do paciente, o início da mesma e o CID, e cópia dos exames complementares comprobatórios - (quando for o caso);
- V – Termo de curatela ou interdição - (quando for o caso);
- VI – Comprovante de matrícula e de frequência escolar (em caso de dependente universitário);
- VII – Termo de Guarda Oficial assinado pelo Juiz de Direito - (em caso de menor sob guarda em processo de adoção).



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Edmundo Mercer, nº 34, Centro, CEP.: 84.300-000
CNPJ (ME): 76.170.257/0001-53

ANEXO II – FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO1. CADASTRAMENTO 2. RECADASTRAMENTO

MATRÍCULA: _____

DADOS PESSOAIS	
NOME: _____ _____	3X4
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___ NACIONALIDADE: _____	
NATURALIDADE: _____ UF: _____	
PAI: _____ <input type="checkbox"/> Desconhecido	
MÃE: _____ <input type="checkbox"/> Desconhecida	
SEXO: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino POSSUI DEFICIÊNCIA: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim ⇒ <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Outras: _____	
ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Separado(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Viúvo(a) <input type="checkbox"/> União Estável	
RG: _____ ÓRGÃO EMISSOR: _____ UF: _____ DATA DE EMISSÃO: ___/___/___	
CPF: _____ TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____ UF: _____	
PIS/PASEP: _____ CTPS: _____ SÉRIE: _____ UF: _____ DATA DE EMISSÃO: ___/___/___	
RESERVISTA: _____ ÓRGÃO: _____ DATA DE DISPENSA: ___/___/___	
CNH (Para o Cargo de Motorista): _____ CATEGORIA: A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/>	
ENDEREÇO	
LOGRADOURO: _____ Nº _____	
COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____	
CIDADE: _____ UF: _____ CEP: _____	
EMAIL: _____ TELEFONE: _____	
DADOS FUNCIONAIS	
TIPO DE SERVIDOR: <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Efetivo em Cessão/Permuta <input type="checkbox"/> Comissionado <input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Outros	
CARGO/FUNÇÃO: _____ LOTAÇÃO: _____	
DATA DE ADMISSÃO: ___/___/___	
DATA E ASSINATURAS	
Tibagi/PR, _____ de _____ de _____	
_____ Assinatura do Servidor	_____ Servidor Responsável pela Análise de Dados
_____ Secretário Municipal de Administração	



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Edmundo Mercer, nº 34, Centro, CEP.: 84.300-000
CNPJ (ME): 76.170.257/0001-53

NÍVEL DE ESCOLARIDADE			
<input type="checkbox"/> Fundamental Incompleto	<input type="checkbox"/> Médio Técnico Incompleto	<input type="checkbox"/> Pós-Graduação Incompleta	<input type="checkbox"/> Doutorado Incompleto
<input type="checkbox"/> Fundamental Completo	<input type="checkbox"/> Médio Técnico Completo	<input type="checkbox"/> Pós-Graduação Completa	<input type="checkbox"/> Doutorado Completo
<input type="checkbox"/> Médio Incompleto	<input type="checkbox"/> Superior Incompleto	<input type="checkbox"/> Mestrado Incompleto	<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado Incom.
<input type="checkbox"/> Médio Completo	<input type="checkbox"/> Superior Completo	<input type="checkbox"/> Mestrado Completo	<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado Comp.

ÁREA DE FORMAÇÃO: _____

CONSELHO REGIONAL (Para os Cargos que possuem Conselho): _____ ÓRGÃO: _____

COMO VOCÊ SE DECLARA: Branco(a) Negro(a) Pardo(a) Amarelo(a) Indígena

ÁREA DESTINADA EXCLUSIVAMENTE PARA O SERVIDOR EFETIVO EM CESSÃO/PERMUTA

ÓRGÃO CEDENTE: _____ CIDADE: _____ UF: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ LOTAÇÃO: _____

DATA DE ADMISSÃO NO ÓRGÃO CEDENTE: ____/____/____

ÓRGÃO CESSIONÁRIO: _____ CIDADE: _____ UF: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ LOTAÇÃO: _____

DATA DE ADMISSÃO NO ÓRGÃO CESSIONÁRIO: ____/____/____



**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Edmundo Mercer, nº 34, Centro, CEP.: 84.300-000
CNPJ (ME): 76.170.257/0001-53**

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE BENS DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Eu, _____
_____, Matrícula nº _____
Brasileiro (a), portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____,

DECLARO para fins de **CADASTRAMENTO/RECADASTRAMENTO** funcional como *Servidor Público Municipal*
que:

- NÃO POSSUO BENS** a serem informados até a presente data.
 POSSUO BENS até a presente data constantes da relação abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR DO BEM R\$
1º Bem		
2º Bem		
3º Bem		
4º Bem		
5º Bem		
6º Bem		
7º Bem		
8º Bem		
Total do Patrimônio >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		

DECLARO, ainda, estar ciente de que *prestar declaração falsa* é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando às penas cominadas, com prejuízo de das sanções administrativas cabíveis.

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Tibagi/PR, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TÍBAGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Edmundo Mercer, nº 34, Centro, CEP.: 84.300-000
CNPJ (ME): 76.170.257/0001-53

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Eu, _____
_____, Matrícula nº _____ Brasileiro(a),
portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, ocupante
do Cargo de _____ do **quadro**
permanente de servidores da Prefeitura Municipal de Tibagi/PR, **DECLARO** para os
devidos fins administrativos e legais que mantenho economicamente os seguintes
dependentes:

NOME	DATA DE NASCIMENTO	PARENTESCO

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-se às penas, com prejuízo de outras sanções cabíveis. Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Tibagi/PR, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TÍBAGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Edmundo Mercer, nº 34, Centro, CEP.: 84.300-000
CNPJ (ME): 76.170.257/0001-53

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO - OU - DE NÃO ACUMULAÇÃO
DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

Eu, _____,
Matrícula nº _____ Brasileiro(a), portador(a) do RG nº _____ e do
CPF nº _____, de CADASTRAMENTO/RECADASTRAMENTO
e para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação
determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que

PERCEBO APOSENTADORIA relativa ao Cargo de _____,
pertencente a estrutura do Órgão _____.

NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer
entidade pública Federal, Estadual ou Municipal, que impeça minha **PERMANÊNCIA** no quadro de Servidores
Públicos da Prefeitura Municipal de Tibagi/PR, onde exerço o Cargo de

_____. Caso venha a assumir vínculo nestas condições, (de emprego público)
assumo o compromisso de comunicar esta Secretaria no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

MANTENHO vínculo público, exercendo o Cargo de _____, com o nº de
Matrícula _____, com **Data de Admissão** em _____ de _____ de _____,
pertencente a estrutura do Órgão _____, com
a carga _____ horas semanais.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299
do Código Penal Brasileiro, sujeitando-se às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra referida.

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente
declaração.

Tibagi/PR, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor



**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Praca Edmundo Mercer, nº 34, Centro, CEP.: 84.300-000

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, órgão expedidor _____, data da expedição ____/____/____ e CPF nº _____, nacionalidade _____, naturalidade _____ telefone (DDD e nº) _____, celular (DDD e nº) _____ e-mail _____ declaro, sob as penas da Lei 7.115/83 e para os devidos fins junto à Prefeitura Municipal de Tibagi, que resido no endereço _____, nº _____ complemento _____, bairro _____ cidade _____, estado _____, CEP _____

Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar nas sanções civis e criminais previstas na legislação vigente.

Tibagi, ____ / ____ / ____ .

ASSINATURA DO DECLARANTE



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TÍBAGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Edmundo Mercer, nº 34, Centro, CEP.: 84.300-000
CNPJ (ME): 76.170.257/0001-53

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

Eu, _____,
Brasileiro(a), portador(a) do RG Nº _____ e do CPF Nº _____,
residente e domiciliado(a) no(a) _____,
ocupante do Cargo de _____ do quadro de servidores da Prefeitura
Municipal de Tibagi/PR, **DECLARO** que informarei à Secretaria Municipal de Administração, a título de
atualização do meu cadastro funcional, sempre que **mudar de endereço, telefone, e-mail e alteração do
número de dependentes; assim como, qualquer outra informação relevante** à manutenção da atualização
contínua do meu cadastro funcional.

ACEITO, receber informações da prefeitura através de meios eletrônicos.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-se às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra referida.

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Tibagi/PR, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Edmundo Mercer, nº 34, Centro, CEP.: 84.300-000
CNPJ (ME): 76.170.257/0001-53

ANEXO VIII - Formulário Comprovante de Entrega de Documentos e Recadastramento

Eu, _____, Servidor Público Municipal, com o nº de Matrícula _____, DECLARO nesta data de ____/____/____, que recebi o Formulário do Servidor Público Municipal, devidamente preenchido, do Funcionário(a) _____, portador(a) do RG Nº _____, bem como os anexos abaixo assinalados:

- Declaração de Acumulação e Não Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas;
- Declaração de Bens ;
- Declaração de Dependentes ;
- Declaração de Antecedentes Criminais: Estadual e Federal;
- Declaração de Atualização de Cadastro ;
- Fotocópias dos Documentos (Atualizados quando houver a necessidade)

Outros: especificar: _____.

Tibagi/PR, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Servidor

Servidor Responsável pela Análise de Dados

ANEXO VIII - Formulário Comprovante de Entrega de Documentos e Recadastramento

Eu, _____, Servidor Público Municipal, com o nº de Matrícula _____, DECLARO nesta data de ____/____/____, que recebi o Formulário do Servidor Público Municipal, devidamente preenchido, do Funcionário(a) _____, portador(a) do RG Nº _____, bem como os anexos abaixo assinalados:

- Declaração de Acumulação e Não Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas;
- Declaração de Bens ;
- Declaração de Dependentes ;
- Declaração de Antecedentes Criminais: Estadual e Federal;
- Declaração de Atualização de Cadastro ;
- Fotocópias dos Documentos (Atualizados quando houver a necessidade)

Outros: especificar: _____.

Tibagi/PR, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Servidor

Servidor Responsável pela Análise de Dados

EXTRATO DE CONTRATOS

Contrato Nº : 242/2022
Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
Contratada : ROSANGELA APARECIDA PINHEIRO DOS SANTOS 515.598.049-72
Licitação : Dispensa de Licitação nº 041/2022
Objeto : Aquisição de uniformes
Vigência : INÍCIO: 06/07/2022 TÉRMINO: 05/07/2023
Assinatura : 06/07/2022
Valor R\$: 6.245,52 (seis mil, duzentos e quarenta e cinco reais e cinqüenta e dois centavos)
Dotação : 122 – 08.003.15.452.1501.2030.33390300.000000

Contrato Nº : 255/2022
Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
Contratada : RAHAL E OLIVEIRA SERVIÇOS DE NEUROLOGIA PEDIATRICA E FONODIAULOGIA SOCIEDADE SIMPLES LTDA
Licitação : Inexigibilidade de Licitação nº 035/2022
Objeto : Credenciamento para serviços médicos
Vigência : INÍCIO: 11/07/2022 TÉRMINO: 10/07/2023
Assinatura : 11/07/2022
Valor R\$: 57.600,00 (cinqüenta e sete mil e seiscentos reais)
Dotação : 209 – 14.001.10.301.1001.2053.3339039000.000303
Dotação : 215 – 14.003.10.305.1001.2059.3339039000.000191
Dotação : 409 – 14.002.10.302.1001.2055.3339039000.000409

Contrato Nº : 264/2022
Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
Contratada : MÁRCIO LARA ASSUNÇÃO SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA
Licitação : Pregão Eletrônico nº 096/2022
Objeto : Aquisição de materiais odontológicos
Vigência : INÍCIO: 15/07/2022 TÉRMINO: 14/07/2023
Assinatura : 15/07/2022
Valor R\$: 11.191,94 (onze mil, cento e noventa e um reais e noventa e quatro centavos)
Dotação : 105 – 14.002.010.301.1001.2054.33390301000.000494

Contrato Nº : 267-2022
Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
Contratada : VANILDO RODRIGUES TEREZAN
Licitação : Dispensa de Licitação nº 043/2022
Objeto : Aquisição de Ramas de Mandioca
Vigência : INÍCIO: 27/07/2022 TÉRMINO: 26/01/2023
Assinatura : 27/07/2022
Valor R\$: 5.850,00 (cinco mil e oitocentos e cinqüenta reais)
Dotação : 145 - 06.001.04.122.0401.2011.333903200.000000

Contrato Nº : 268/2022
Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
Contratada : CONSULADO CONSULTORIA MINERAL E AMBIENTAL
Licitação : Dispensa de Licitação nº 044/2022
Objeto : Serviços de engenharia de minas
Vigência : INÍCIO: 27/07/2022 TÉRMINO: 26/01/2023
Assinatura : 27/07/2022
Valor R\$: 17.250,00 (dezesete mil e duzentos e cinqüenta reais)
Dotação : 236 – 09.002.20.608.2001.1046.333903900.000000

Contrato Nº : 271/2022
Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
Contratada : CROSETTA & SCHRAIBER LTDA
Licitação : Pregão Eletrônico nº 105/2022
Objeto : Aquisição de produtos de higiene para CMEI'S
Vigência : INÍCIO: 27/07/2022 TÉRMINO: 26/07/2023
Assinatura : 27/07/2022
Valor R\$: 3.724,00 (três mil e setecentos e vinte e quatro reais)
Dotação : 116 – 10.001.12.361.1201.2037.33390302100.000000

Contrato Nº : 272/2022
Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
Contratada : MATTOS & KOZLOWSKI LTDA
Licitação : Pregão Eletrônico nº 105/2022
Objeto : Aquisição de produtos de higiene para CMEI'S
Vigência : INÍCIO: 27/07/2022 TÉRMINO: 26/07/2023
Assinatura : 27/07/2022
Valor R\$: 1.909,20 (um mil, novecentos e nove reais e vinte centavos)

Dotação : 116 – 10.001.12.361.1201.2037.33390302100.000000

Contrato Nº : 273/2022
 Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
 Contratada : MARCIO LARA ASSUNÇÃO SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA
 Licitação : Pregão Eletrônico nº 105/2022
 Objeto : Aquisição de produtos de higiene para CMEI'S
 Vigência : INÍCIO: 27/07/2022 TÉRMINO: 26/07/2023
 Assinatura : 27/07/2022
 Valor R\$: 3.000,00 (três mil reais)
 Dotação : 116 – 10.001.12.361.1201.2037.33390302100.000000

Contrato Nº : 274/2022
 Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
 Contratada : RODRIGO MACHADO MARTINS - SERVIÇOS
 Licitação : Pregão Eletrônico nº 105/2022
 Objeto : Aquisição de produtos de higiene para CMEI'S
 Vigência : INÍCIO: 27/07/2022 TÉRMINO: 26/07/2023
 Assinatura : 27/07/2022
 Valor R\$: 28.635,00 (vinte e oito mil e seiscentos e trinta e cinco reais)
 Dotação : 116 – 10.001.12.361.1201.2037.33390302100.000000

Contrato Nº : 275/2022
 Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
 Contratada : LABINGÁ COMÉRCIO DE ARTIGOS PARA LABORATÓRIOS LTDA
 Licitação : Dispensa de Licitação nº 047/2022
 Objeto : Aquisição de kits de detecção
 Vigência : INÍCIO: 29/07/2022 TÉRMINO: 28/10/2022
 Assinatura : 29/07/2022
 Valor R\$: 50.102,00 (cinquenta mil e cento e dois reais)
 Dotação : 105 – 14.002.10.301.1001.2054.333903035000.000494

Contrato Nº : 276/2022
 Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
 Contratada : ERIKA FRANCINE FERREIRA - ME
 Licitação : Dispensa de Licitação nº 046/2022
 Objeto : Aquisição de totem de identificação
 Vigência : INÍCIO: 29/07/2022 TÉRMINO: 28/10/2022
 Assinatura : 29/07/2022
 Valor R\$: 7.200,00 (sete mil e duzentos reais)
 Dotação : 88 – 06.001.04.122.0401.2011.33390300.000000

Ata de Registro de Preços Nº : 046/2022
 Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
 Contratada : ROSENILDA ALVES BARBOSA - TIBAGI
 Licitação : Pregão Eletrônico nº 106/2022
 Objeto : Aquisição de refeições
 Vigência : INÍCIO: 27/07/2022 TÉRMINO: 26/07/2023
 Assinatura : 27/07/2022

ITENS DE AMPLA CONCORRÊNCIA

ITEM	UNID	QTD	DISCRIMINAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO
2	UNID	3.250	REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR), TIPO BUFFET LIVRE , COMPOSTA COM O CARDÁPIO MÍNIMO DE: ARROZ, FEIJÃO, MASSAS, FAROFA, BATATA FRITA, DUAS VARIEDADES DE CARNE (BOVINA, FRANGO OU SUÍNA) E DUAS VARIEDADES DE LEGUMES E DIVERSOS TIPOS DE SALADAS E UM REFRIGERANTE (1º linha) DE LATA OU GARRAFA ACIMA DE 290 ML A SER SERVIDO NO PRÓPRIO ESTABELECIMENTO DA CONTRATADA, NA SEDE DO MUNICÍPIO DE TIBAGI.	24,95
6	UNID	9.470	REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR), TIPO MARMITEX - COMPLETA INDIVIDUAL, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DESCARTÁVEL DE ALUMÍNIO Nº9, COMPOSTO DE NO MÍNIMO: ARROZ, FEIJÃO, MASSAS, CARNES (BOVINA, SUINA OU FRAGO, EXCETO EMPANADO E SALSICHA TIPO VINA), FAROFA, LEGUMES, SALADAS (MINIMO DOIS TIPOS) E UM SUCO INDUSTRIALIZADO (GARRAFA DESCARTAVEL) 290/300ML A SER SERVIDO NO PRÓPRIO ESTABELECIMENTO DA CONTRATADA, NA SEDE DO MUNICÍPIO DE TIBAGI. CARDÁPIO CONFORME EDITAL.	20,95

Ata de Registro de Preços Nº : 047/2022
 Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
 Contratada : MACHADO E BETIM LTDA
 Licitação : Pregão Eletrônico nº 106/2022

Objeto : Aquisição de refeições
 Vigência : INÍCIO: 27/07/2022 TÉRMINO: 26/07/2023
 Assinatura : 27/07/2022

ITENS EXCLUSIVOS ME, EPP, MEI

ITEM	UNID	QTD	DISCRIMINAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO
3	UNID	2450	REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR), TIPO BUFFET LIVRE , COMPOSTA COM O CARDÁPIO MÍNIMO DE: ARROZ, FEIJÃO, MASSAS, FAROFA, BATATA FRITA, DUAS VARIEDADES DE CARNE (BOVINA, FRANGO OU SUÍNA) E DUAS VARIEDADES DE LEGUMES E DIVERSOS TIPOS DE SALADAS E UM REFRIGERANTE (1ª LINHA) DE LATA OU GARRAFA ACIMA DE 290 ML A SER SERVIDO NO PRÓPRIO ESTABELECIMENTO DA CONTRATADA, NO DISTRITO DE SÃO BENTO/ALTO DO AMPARO , NESTE MUNICÍPIO	24,95
5	UNID	1969	REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR), TIPO MARMITEX - COMPLETA INDIVIDUAL, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DESCARTÁVEL DE ALUMÍNIO Nº9, COMPOSTO DE NO MÍNIMO: ARROZ, FEIJÃO, MASSAS, CARNES (BOVINA, SUINA OU FRAGO, EXCETO EMPANADO E SALSICHA TIPO VINA), FAROFA, LEGUMES, SALADAS (MINIMO DOIS TIPOS) E UM REFRIGERANTE (1 LINHA) DE LATA MINIMO DE 290ML A SER SERVIDO NO PRÓPRIO ESTABELECIMENTO DA CONTRATADA, NO DISTRITO DE SÃO BENTO/ ALTO DO AMPARO , NESTE MUNICÍPIO	20,95

Ata de Registro de Preços Nº : 048/2022
 Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI
 Contratada : RESTAURANTE APARECIDA LTDA
 Licitação : Pregão Eletrônico nº 106/2022
 Objeto : Aquisição de refeições
 Vigência : INÍCIO: 27/07/2022 TÉRMINO: 26/07/2023
 Assinatura : 27/07/2022

ITENS DE AMPLA CONCORRÊNCIA

ITEM	UNID	QTD	DISCRIMINAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO
1	UNID	5498	REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR), TIPO BUFFET LIVRE , COMPOSTA COM O CARDÁPIO MÍNIMO DE: ARROZ, FEIJÃO, MASSAS, FAROFA, BATATA FRITA, DUAS VARIEDADES DE CARNE (BOVINA, FRANGO OU SUÍNA) E DUAS VARIEDADES DE LEGUMES E DIVERSOS TIPOS DE SALADAS E UM REFRIGERANTE (1ª LINHA) DE LATA OU GARRAFA ACIMA DE 290 ML A SER SERVIDO NO PRÓPRIO ESTABELECIMENTO DA CONTRATADA, NO DISTRITO DE CAETANO MENDES , NESTE MUNICÍPIO	24,95

ITENS EXCLUSIVO ME, EPP, MEI

ITEM	UNID	QTD	DISCRIMINAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO
4	UNID	2466	REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR), TIPO MARMITEX - COMPLETA INDIVIDUAL, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DESCARTÁVEL DE ALUMÍNIO Nº9, COMPOSTO DE NO MÍNIMO: ARROZ, FEIJÃO, MASSAS, CARNES (BOVINA, SUINA OU FRAGO, EXCETO EMPANADO E SALSICHA TIPO VINA), FAROFA, LEGUMES, SALADAS (MINIMO DOIS TIPOS) E UM REFRIGERANTE (1ª LINHA) DE LATA MINIMO DE 290ML A SER SERVIDO NO PRÓPRIO ESTABELECIMENTO DA CONTRATADA, NO DISTRITO DE CAETANO MENDES , NESTE MUNICÍPIO	20,95

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 117/2022

O MUNICÍPIO DE TIBAGI/PR nos termos da legislação vigente torna público que realizará licitação do tipo menor preço, na modalidade de Pregão às 14 horas do dia 16 de agosto de 2022, em sua sede administrativa, sita à Praça Edmundo Mercer nº 34, cujo objeto é a aquisição de material de instrumentação cirúrgica. O valor máximo da licitação é de R\$ 53.686,65 (cinquenta e três mil, seiscentos e oitenta e seis reais e sessenta e cinco centavos). O Edital completo será fornecido no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Tibagi, no e-mail licitacaotbg@hotmail.com, no site www.tibagi.pr.gov.br ou www.licitanet.com.br.

Tibagi, 02 de agosto de 2022

ARTUR RICARDO NOLTE
 Prefeito Municipal

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 118/2022**

O MUNICÍPIO DE TIBAGI/PR nos termos da legislação vigente torna público que realizará licitação do tipo menor preço, na modalidade de Pregão às 14 horas do dia 17 de agosto de 2022, em sua sede administrativa, sita à Praça Edmundo Mercer nº 34, cujo objeto é a contratação de sistema de gerenciamento de imagens radiológicas. O valor máximo da licitação é de R\$ 17.119,92 (dezesete mil, cento e dezenove reais e noventa e dois centavos). O Edital completo será fornecido no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Tibagi, no e-mail licitacaotbg@hotmail.com, no site www.tibagi.pr.gov.br ou www.licitanet.com.br.

Tibagi, 02 de agosto de 2022

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

DECRETO 630/2022

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento de 2022 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e, com base na Lei Municipal 2900/21 resolve e:

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto, no orçamento do Município para o exercício financeiro de 2022 um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 610.000,00 (Seiscentos e dez mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO - 06	Secretaria Municipal de Administração	
UNIDADE – 001	Assessoria Administrativa	
04.122.0401.2-011	Atividades da Secretaria de Administração	
3.3.90.93.00.00	Indenizações e restituições	10.000,00
000	Recursos Ordinários Livre – Exercício Corrente	

ÓRGÃO - 14	Secretaria Municipal de Saúde	
UNIDADE – 002	Fundo Municipal de Saúde	
10.301.1001.2-054	Ações de saúde – Atenção Básica	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	600.000,00
494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	

Art. 2º. Como recurso para abertura do crédito de que trata o presente, será utilizado o excesso de arrecadação da conta de receita 1.7.13.99.01.01.00.00.00 no valor de R\$ 256.641,98 e o superávit do exercício anterior da fonte 494 no valor de R\$ 343.358,02; bem como o cancelamento da dotação abaixo:

ÓRGÃO - 07	Secretaria Municipal de Finanças	
UNIDADE – 001	Assessoria Administrativa	
04.123.0401.2-020	Atividades da Secretaria Municipal de Finanças	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	10.000,00
000	Recursos Ordinários Livre – Exercício Corrente	

Art. 3º – Este decreto entrará em vigor na data de sua assinatura.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 02 de agosto de 2022.

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal de Tibagi

DECRETO Nº 627.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com a Lei Orgânica do Município, combinado com disposições da Lei Municipal nº 1.392/93 e suas alterações, bem como a Lei Municipal nº 2.574/15 e, considerando os resultados do Concurso Público nº 001/2019,

RESOLVE

Nomear DANIELSON PACHECO DOS SANTOS, portador da cédula de identidade nº RG-10.867.681-7/PR para o cargo de Auxiliar Administrativo, nível 7, do quadro de cargos de provimento efetivo desta Prefeitura, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 1º de agosto de 2022.

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 628.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com a Lei Orgânica do Município, combinado com disposições da Lei Municipal nº 1.392/93 e suas alterações, bem como a Lei Municipal nº 2.574/15 e, considerando os resultados do Concurso Público nº 001/2019,

RESOLVE

Nomear ALINE FERNANDA DE ALMEIDA, portadora da cédula de identidade nº RG-9.404.670-0/PR para o cargo de Auxiliar Administrativo, nível 7, do quadro de cargos de provimento efetivo desta Prefeitura, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 1º de agosto de 2022.

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.087/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Decreto nº 626/2022, 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 a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/2 (meia) diária em favor do servidor GUSTAVO HENRIQUE DE SOUZA ANTUNES MACHADO, matrícula 2762080, CPF nº 085.704.746-95, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
05/07/2022	Arapongas/PR – Acompanhar paciente cardiopata em	UTI MÓVEL
06/07/2022	transferência hospitalar.	BDP 5B41
VALOR TOTAL.....		R\$ 112,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 02 de agosto de 2022.

KELLY CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N° 2.088/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Decreto n° 626/2022, e em consonância com a Lei Complementar n° 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal e a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/4 (um quarto) de diária em favor do servidor CÉSAR ROBERTO RAMOS DA CRUZ, matrícula 165026, CPF n° 918.280.669-15, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
26/07/2022	Ponta Grossa – Levar alunos ao Colégio Agrícola Augusto	ÔNIBUS BBD 3510
26/07/2022	Ribas.	
VALOR TOTAL.....		R\$ 56,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 02 de agosto de 2022.

KELLY CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N° 2.089/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Decreto n° 626/2022, e em consonância com a Lei Complementar n° 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal e a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/4 (um quarto) de diária em favor do servidor EWALDO MENDES, matrícula 92509-1, CPF n° 018.604.679-03, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
26/07/2022	Ponta Grossa/PR – Levar alunos ao Colégio Agrícola Augusto	ÔNIBUS BBD 1691
26/07/2022	Ribas	
VALOR TOTAL.....		R\$ 56,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 02 de agosto de 2022.

KELLY CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N° 2.090/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Decreto n° 626/2022, e em consonância com a Lei Complementar n° 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal e a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/2 (meia) diária em favor do servidor RONALDO DE CAMARGO, matrícula 2791625, CPF nº 043.567.629-67, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
01/07/2022	Ponta Grossa/PR – Levar compressor do ônibus para conserto.	GOL BBP 1560
01/07/2022		
Valor total		R\$ 112,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 02 de agosto de 2022.

KELLY CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 2.091/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Decreto nº 626/2022, 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 a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/4 (um quarto) de diária em favor do servidor RONALDO DE CAMARGO, matrícula 2791625, CPF nº 043.567.629-67, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
22/07/2022	Ponta Grossa/PR – Buscar peças de veículos.	GOL BBP 1560
22/07/2022		
Valor total		R\$ 56,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 02 de agosto de 2022.

KELLY CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 2.092/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Decreto nº 626/2022, 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 a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/4 (um quarto) de diária em favor do servidor PAULO SÉRGIO BRUDNOSKI, matrícula 56820, CPF nº 027.737.379-46, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
25/07/2022	Irati/PR – Levar alunos para o Colégio Florestal.	S10 RHL 8C24
25/07/2022		

VALOR TOTAL.....	R\$ 56,00
-------------------------	------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 02 de agosto de 2022.

KELLY CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N° 2.093/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Decreto n° 626/2022, e em consonância com a Lei Complementar n° 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando o Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Acompanhamento Mensal e a Lei Municipal 2.767/2019,

RESOLVE:

Autorizar o apontamento, empenho e pagamento de 1/4 (um quarto) de diária em favor do servidor PAULO SÉRGIO BRUDNOSKI, matrícula 56820, CPF n° 027.737.379-46, de acordo com a seguinte viagem:

SAÍDA/RETORNO	DESTINO/MOTIVO	VEÍCULO
28/07/2022	Ponta Grossa/PR – Levar alunos para a APAVEDI.	S10 RHL 8C24
28/07/2022		
VALOR TOTAL.....		R\$ 56,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 02 de agosto de 2022.

KELLY CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO