

# Diário Oficial

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



**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TIBAGI**

Ata nº 223 do Conselho Municipal de Saúde de Tibagi, da reunião ordinária realizada no dia 29 de julho de 2019, na Sala dos Conselhos Municipais. Estiveram presentes os conselheiros Edina Lorena Alberti, Carlos Alberto Fernandes, Luiz Fernando, Paolo NanuziPavesi,, José CarlosJascyevitz, Sérgio Aldo, a sra Lorena falou que a Prefeitura não pode mais ceder a ambulância para eventos particulares. Outra questão é que os veículos da prefeitura não podem mais permanecer na casa de funcionários, mesmo em situação de plantão. Essas decisões são determinações do ministério público. O Sr. Paolo, diretor do hospital, falou da forma como é feito o procedimento porém com essa nova determinação deverá ser adequado, inclusive no interior. A Sra. Lorena falou que com relação ao relógio ponto, o funcionamento está ocorrendo de forma tranquila, que esse foi o último mês de teste, que a partir de agora não serão aceitas justificativas que não estejam dentro das regras. |O Sr. Sérgio falou da importância de organizar as coisas, que o relógio ponto é algo bom e necessário para o bom funcionamento dos serviços e que logo todos iram se adaptar. O Sr. Paolo falou de uma situação que ocorreu com um paciente do interior. Falou que saúde é geral, que o trabalho é um só, prefeitura e estado. O Dr. Luiz Fernando falou com relação a atendimentos que normalmente ficam em sobreaviso em caso de emergência. A Sra. Lorena falou que o governo criou o DigiSUS e falou que necessita lançar o Plano de Saúde e outros procedimentos em cerca de um mês, que precisa ser realizado o quanto antes. Que na sexta passada estiveram em Telêmaco Borba, em treinamento. O Dr. Luiz Fernando perguntou se esse sistema é permanente, ou poderá cair em desuso, acarretando com isso um tempo de trabalho. A Sra. Lorena falou que já assumiu as novas direções na regional e que esses procedimentos deverão ser adotados.

Falou-se que a prioridade de atendimento será a atenção básica. A Sra. Lorena falou que recebeu orientação para que seja feito o credenciamento das Unidade de Saúde, que contará com um gerente responsável. A Sra. Lorena falou que precisa de uma resolução do conselho para que seja feito esse credenciamento. O Dr. Luiz Fernando perguntou se esse recurso para pagamento será feito por quem. A Sra. Lorena falou que virá recursos para a contratação e pagamento através do Ministério de Saúde. O Dr. Luiz Fernando perguntou qual será as atribuições deste novo gerente. A Sra. Lorena falou que ainda não estará claro. A Sra. Lorena falou que esse gerente é uma determinação do Ministério através de portaria. O Dr. Luiz Fernando falou que ele a princípio será contra devido a possibilidade desta portaria ser cancelada. O Sr. Sergio falou que esse novo cargo poderá criar um certo problema administrativo junto aos demais coordenadores já existentes. A Sra. Lorena falou sobre a possibilidade de ampliar o horário de atendimento no interior do município, porém precisa verificar a demanda existente. Que segundo estudos é pequena demais para justificar tal horário. O Dr. Luiz Fernando falou que com o início do atendimento a demanda deverá surgir. E que deverá estudar melhor a possibilidade. O Dr. Luiz Fernando falou de oferecer medidas educativas para a população. A Sra. Lorena falou da demanda com relação ao Concurso Público solicitado pelo Sr. Sérgio. A Sra. Lorena falou que pelo que ouviu falar não serão contemplados todas as funções necessárias. Que o atual PSS poderá ser prorrogado até novembro, portanto ira encerrar. Precisando verificar a situação caso o concurso não ocorra ou seja impossibilitado de contratar via PSS. A Sra. Lorena falou que a população precisa da manutenção destes atendimentos. A Sra. Lorena falou que vai procurar o jurídico da Prefeitura para maiores esclarecimentos. Falou-se se a possibilidade de realizar um novo PSS. A Sra. Lorena fez um levantamento da demanda existente hoje de contratações. Possuindo no quadro de funcionários 5 comissionados, 128 concursados, 15 credenciados, 16 estagiários com nível médio e superior, 24 PSS, 17 Terceirizados totalizando 205 funcionários. O Sr. Sérgio falou de encaminhar esse estudo de demanda de contratações necessárias por Concurso Público para que seja dada a prioridade visto ser atendimento em saúde. A Sra. Lorena repassou ao Sr. Sérgio documentação referente aos últimos concursos, testes seletivos e contratações. Falou-se da demanda, as possibilidades e das necessidades de contratações via Concurso Público. Aprovou-se de encaminhar a documentação das demandas para que sejam viabilizadas as contratações. Falou-se também sobre o atendimento realizado pelo Hospital Santa Mariana, e que o Sr. Sergio esteve acompanhando. O Sr. Sérgio falou que na última reunião foi repassado um questionário para avaliar os serviços de saúde do município. O Dr. Luiz Fernando falou de fazer o questionário por local de atendimento. O Sr. José Carlos perguntou sobre o Castramovel, a Sra. Lorena falou que estão sendo comprados os medicamentos, visto que a veterinária já foi contratada, e que deverá começar a atender na próxima semana para iniciando com os alojados no Canil municipal e os cadastrados pela Associação Sonho Tibagiano. O Dr. Luiz Fernando falou de solicitar um relatório sobre os atendimentos da Veterinária com relação ao Castramovel. Próxima reunião dia 29 de agosto, última quinta-feira, no distrito de Caetano Mendes. Sem nada mais a relatar eu, Mauricio Chizini Barreto, subscrevi a presente ata que vai assinada por mim e pelo presidente do Conselho, ficando os demais presentes registrados na lista de presentes em anexo.

**Sérgio Aldo Silva**

Presidente

**LEI Nº 2.753 DE 24 DE JULHO DE 2019.**

*Cria os cargos que menciona, especifica as atribuições e dá outras providências.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI**, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal de Tibagi, sanciono a seguinte:  
**LEI**

**Art. 1º.** Ficam criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, os seguintes cargos, nas quantidades, cargas horárias e remunerações adiante indicadas:

Vagas	Cargo	Carga Horária	Nível	Remuneração
1	Contador	40h	20	R\$ 8.320,74
1	Analista Previdenciário	40h	17	R\$ 5.600,05
10	Agente de Defesa Civil	40h	6	R\$ 1.859,02

**Parágrafo único.** Aplicam-se aos cargos referidos neste artigo, as disposições das leis municipais n<sup>os</sup> 1.392, de 7 de maio de 1993 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais) e demais disposições legais.

**Art. 2º.** As atribuições detalhadas dos cargos referidos no artigo 1º estão previstas no Anexo I desta Lei.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão à conta de verbas específicas do orçamento vigente, fazendo o Executivo constar, nas propostas orçamentárias futuras, as dotações necessárias.

**Art. 4º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, EM 24 DE JULHO DE 2019.

**HELZYNEZ IZABEL TAQUES SANTOS RIBAS**  
Prefeita Municipal

**ANEXO I****DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CONTADOR:**

- I - Orientar e acompanhar a elaboração do PPA, LDO E LOA;
- II - Acompanhar as mudanças na legislação tangente à área contábil;
- III - Assessorar as unidades e Secretarias do Município de Tibagi em assuntos de finanças;
- IV - Realizar ou orientar a movimentação de valores em sistema de software contábil;
- V - Orientar sobre a legislação na área das finanças públicas no que tange as receitas cobrando sua aplicação dos setores competentes;
- VI - Proceder à execução financeira de acordo com o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- VII - Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- VIII - Proceder à orientação do lançamento da escrituração e arrecadação das receitas públicas;
- IX - Realizar a programação de desembolso e a programação financeira;
- X - Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- XI - Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- XII - Elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais do Poder Executivo;
- XIII - Realizar a elaboração e o envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, às Secretarias Estaduais e ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de Programas e Convênios executados pelo Município de Tibagi, desde que as receitas e despesas passem pelo orçamento municipal;
- XIV - Proceder à elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV - Realizar prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XVI - Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal do Poder Executivo de acordo com a legislação em vigor;
- XVII - Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes, quando solicitado;
- XVIII - Realizar quando necessário à análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos do Município de Tibagi;
- XIX - Orientar no que tange os fins de tesouraria para fechamento do módulo do SIM-AM;
- XX - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;
- XXI - Orientar a emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- XXII - Emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Ordenador legal das despesas;
- XXIII - Emitir ou orientar a emissão de notas de empenhos, notas de liquidação, de ordens de pagamento e anulação de empenhos após a

apresentação de documentos hábeis;

- XXIV - Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis, bem como os relatórios ao Tribunal de Contas e outros Órgãos de sua competência;
- XXV - Solicitar ao Superior Imediato pedidos de compras para a Divisão de Licitações e Contratos Administrativos, quando pertinentes ao Setor Financeiro;
- XXVI - Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- XXVII - Emitir relatórios sobre a posição de restos a pagar, se houver, quando solicitado;
- XXVIII - Emitir pareceres contábeis, quando solicitado pelo Superior Imediato;
- XXIX - Proceder ao desempenho de suas atividades contábeis, com zelo, competência e imparcialidade nas decisões.
- XXX - Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XXXI - Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- XXXII - Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Ordenador de despesa legal, sobre a situação financeira do Poder Executivo;
- XXXIII - Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho com documentação hábil;
- XXXIV - Auxiliar aos responsáveis legais, quando necessário, em questões da área contábil;
- XXXV - Proceder à conferência da conciliação bancária realizada dos valores sob a responsabilidade do Município de Tibagi;
- XXXVI - Acompanhar os cálculos da remuneração de pessoal, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente e proceder à realização de Impacto Orçamentário e Financeiro, sempre que solicitado;
- XXXVII - Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade Federal;
- XXXVIII - Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- XXXIX - Acompanhar os cálculos das remunerações do Poder Executivo, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente;
- XL - Fornecer relatórios contábeis para a tomada de decisões, quando solicitado;
- XLI - Solicitar suplementação orçamentária, quando necessário;
- XLII - Fornecer relatórios e demonstrativos financeiros, necessários para o preenchimento e envio de informações que envolvam o Município de Tibagi;
- XLIII - Cobrar o preenchimento de módulos do SIM-AM que não sejam específicos da contabilidade;
- XLIV - Elaborar os relatórios contábeis que sirvam de suporte para o envio de informações aos órgãos externos, quando solicitado;
- XLV - Elaborar documentos e demonstrativos contábeis aos órgãos e conselhos competentes, quando solicitado, obedecendo prazo de entrega não superior a 15 (quinze) dias;
- XLVI - Efetuar as declarações de publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XLVII - Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação.
- XLVIII - Movimentar, guardar e entregar quando solicitado por escrito, os bens sob sua guarda;
- XLIX - Registrar as operações de atos e fatos da contabilidade do Município de Tibagi;
- L - Registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, desde que devidamente assinados pelos responsáveis competentes;
- LI - Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade pública dentro do software disponibilizado pelo Município de Tibagi;
- LII - Orientar a execução contábil do Município de Tibagi, desde que realizadas sob o enfoque das legislações vigentes;
- LIII - Sistematizar elementos para o relatório das contas do Município de Tibagi;
- LIV - Orientar os responsáveis quanto ao preenchimento dos formulários referentes à prestação de contas de recursos públicos enviados às APMFs de escolas municipais;
- LV - Realizar o fechamento e envio do SIM-AM dentro do prazo, após o devido fechamento de todos os módulos pelos responsáveis dos mesmos;
- LVI - Executar a geração de relatórios e demonstrativos contábeis para o preenchimento e envio do Sistema de Informações Contábeis e Financeira do Setor Público Brasileiro ou outro sistema que o substituir, sendo responsável pelo envio do mesmo;
- LVII - Emitir os relatórios necessários para cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicando-os e protocolando-os no Tribunal de Contas do Estado, conforme solicitado pelo mesmo;
- LVIII - Atualizar-se em todas as questões financeiras e administrativas relativas à administração pública e contábil por meio de cursos, palestras e simpósios, desde que autorizado pelo Superior Imediato.

**ANALISTA PREVIDENCIÁRIO:**

- 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 encaminha-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 - Auxiliar no acompanhamento dos processos de aposentadorias e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive avisar sobre prazos a vencer quando for o caso;
- IX - Cadastrar informações acerca de aposentados e pensionistas no sistema comprev, ou outro que vier a lhe substituir, inserindo informações, digitalizando, respondendo diligências e encaminhando documentos quando necessário;
- X - Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos efetuando cálculos simples para compor informações em processos de compras, licitação e outros;
- XI - Conferir, triar, distribuir, classificar e arquivar segundo os critérios e normas estabelecidas os processos de aposentadorias e pensões;
- XII - Auxiliar na conferência de valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos necessários;
- XIII - 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;
- XIV - Dar apoio operacional, auxiliando a elaboração de relatórios, de manuais técnicos e levantamentos;

- XV - Dar suporte auxiliando na área de materiais, patrimônio e logística;
- XVI - Realizar a Compensação Previdenciária, inserindo requerimentos no sistema, digitalizando imagens, acompanhando e analisando processos;
- XVII - Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas do instituto, elaborando controles e registros diversos;
- XVIII - Elaborar correspondências, organizando, protocolando e direcionando-as;
- XIX - Elaborar, redigir, revisar, digitar e encaminhar ofícios, certidões, declarações, despachos e demais atos da área administrativa;
- XX - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços;
- XXI - Executar serviços de digitação, digitalização, cópia e envio de documentos que lhe forem atribuídos;
- XXII - Fazer anotações e registros, executando trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam da área contábil ou jurídica;
- XXIII - Inserir informações mantendo atualizados sistemas, registrando e emitindo relatórios;
- XXIV - Manter atualizados cadastros de aposentados e pensionistas
- XXV - Manusear e manter organizado e/ou atualizado arquivos, fichários e afins;
- XXVI - Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do TIBAGI PREV.
- XXVII - Preparar relatórios e planilhas, mantendo-as atualizadas, efetuando cálculos simples e correções necessárias;
- XXVIII - Prestar apoio aos Setores Administrativo, Financeiro e Jurídico do TIBAGI PREV;
- XXIX - Prestar auxílio dando suporte na elaboração, organização e acompanhamento de processos administrativos, verificando prazos, localizando processos e encaminhando documentos solicitados;
- XXX - Prestar auxílio e dar suporte administrativo nas áreas administrativa, jurídica, contábil e de recursos humanos do TIBAGI PREV;
- XXXI - Prestar informações para diversas áreas internas e externas, fornecendo esclarecimentos e direcionando o atendimento de forma adequada;
- XXXII - Realizar atendimento telefônico, fornecendo informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando ao setor responsável, anotando recados e os transmitindo de forma pronta e eficiente;
- XXXIII - Realizar correção e conferência numérica ou afins em documentos recebidos e/ou expedidos;
- XXXIV - Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas;
- XXXV - Redigir e encaminhar os convites das reuniões pertinentes ao TIBAGI PREV;
- XXXVI - Registrar a entrada e saída de documentos, realizar triagem, conferir e distribuir documentos dando-lhes destino correto;
- XXXVII - Realizar a inserção de carimbos de termo de recebimento de bens e serviços, de liquidação de despesa pública e afins, colhendo as assinaturas necessárias e arquivando corretamente as notas de empenhos, liquidações e pagamentos, conforme lhe orientado;
- XXXVIII - 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;
- XXXIX - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e adequada utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- XL - Gerir os Recursos Previdenciários;
- XLI - Manter o CPA 10, ou qualquer outra certificação que o venha a substituir, válido;
- XLII - Cumprir todas as exigências do Ministério da Previdência, atendendo os quesitos necessários; a fim de garantir, no que couber ao Instituto de Previdência, a Certificação de Regularidade Previdenciária (CRP) válida.
- XLIII - Se responsabilizar e assinar a Política de Investimentos Anual do Tibagi Prev;
- XLIV - instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- XLV - Ser responsável pela alimentação de dados no site oficial do Ministério da Previdência Social, sendo eles: Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos; Demonstrativos Previdenciários; Comprovantes de Repasses e outros que por ventura forem exigidos junto ao mesmo.
- XLVI - Responsável direto por envio e recebimento de documentos e correspondências, necessárias ao bom funcionamento do TIBAGI PREV, bem como das atualizações de Leis e Atos para o Ministério da Previdência Social.
- XLVII - Acompanhar os investimentos financeiros junto a Instituições Bancárias e auxiliar a Diretora Administrativa Financeira no que lhe for solicitado.

**AGENTE DE DEFESA CIVIL:**

- I - Realizar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, derivados do resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
- II - Preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social quando necessário;
- III - Atuar no combate e/ou socorro em situação de emergência, reconhecida pelo poder público de situação anormal, causando danos superáveis pela comunidade afetada; prestar socorro e assistência em situações de calamidade pública, quando um fenômeno anormal ou adverso afetar gravemente a população com uma ou mais das seguintes consequências: ameaça à existência e/ou à integridade da população, com elevado número de mortos, feridos e/ou doentes; paralisação dos serviços públicos essenciais, tais como luz, água e transportes, dentre outros; destruição de casas, hospitais; falta de alimentos e/ou medicamentos; paralisação das atividades econômicas, tanto no setor primário quanto nos setores secundário e terciário;
- IV - prestar assistência/ socorro aos munícipes em situações de risco quando acionados;
- V - Zelar pelo cumprimento das atribuições determinadas nesta Lei para seu cargo, atentando para o uso correto das dependências e equipamentos da Defesa Civil, a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes na sua sede, ou em serviço fora desta;
- VI - Cumprir ordens dos superiores imediatos;
- VII - Informar ao superior ou órgão competente, as ocorrências, e as notícias relacionadas com as áreas de atuação da Defesa Civil, para a tomada de providências adequadas a cada caso;
- VIII - Conduzir veículos caracterizados e descaracterizados da Defesa Civil, com as cautelas legais de condução e com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado;
- IX - Relacionar-se diretamente com órgãos de mesma natureza, demais níveis federativos, ou mesmo de outros municípios;
- X - Representar os interesses do Município em outros níveis federativos, em simulações, seminários, congressos a nível estadual, nacional, ou internacional;
- XI - Realizar todas as ações condizentes com o espírito da Defesa Civil na assistência e auxílio à população;
- XII - Realizar os cursos técnicos de aperfeiçoamento e revalidação quando determinado pelo superior imediato;
- XIII - Outras funções atinentes por determinação, e, ou delegação do Poder Executivo.

\* Republicada para correção de grafia

**LEI Nº 2.754 DE 25 DE JULHO DE 2019.**

*Autoriza o Poder Executivo a abrir, no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI**, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal de Tibagi, sanciono a seguinte:

**LEI**

**Art. 1º** - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, no orçamento do Município para o exercício financeiro de 2019, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 353.864,64 (Trezentos e cinquenta e três mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO - 10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
UNIDADE – 001	Gerência Administrativa	
12.361.1201.1-018	Expansão da Rede Física do Ensino Fundamental	
4.4.90.51.00.00	Obras e Instalações	181.715,11
104	25% sobre demais imp. vincu. a educa.e.c	

ÓRGÃO - 10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
UNIDADE – 001	Gerência Administrativa	
12.365.1201.1-019	Expansão da Rede Física da Educação Infantil	
4.4.90.51.00.00	Obras e Instalações	107.149,53
103	5% sobre transf. constitu. - exec. corr	

ÓRGÃO - 10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
UNIDADE – 002	Gerência do Departamento de Cultura	
13.392.1301.2-073	Atividades da Gerência do Departamento de Cultura	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	65.000,00
000	Recursos Ordinários Livre – Exercício Corrente	

**Art. 2º** - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, será utilizado o cancelamento das dotações abaixo:

ÓRGÃO - 10	Secretaria Municipal de Educação	
UNIDADE – 001	Gerência Administrativa	
12.361.1201.2-039	Atividades do Ensino Fundamental	
3.3.90.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	55.000,00
000	Recursos Ordinários Livre – Exercício Corrente	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	42.000,00
104	25% sobre demais imp. vincu. a educa.e.c	
3.3.90.14.00.00	Diárias Pessoal Civil	17.000,00
103	5% sobre transf. constitu. - exec. corr	

ÓRGÃO - 10	Secretaria Municipal de Educação	
UNIDADE – 001	Gerência Administrativa	
12.361.1201.2-040	Encargos Manutenção do Transporte Escolar	
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	100.000,00
104	25% sobre demais imp. vincu. a educa.e.c	

ÓRGÃO - 10	Secretaria Municipal de Educação	
UNIDADE – 001	Gerência Administrativa	
12.365.1201.2-090	Aquisição de KITS e Uniformes Escolares	
3.3.90.32.00.00	Material, Bem ou Serviço de Distribuição Gratuita	35.149,53
103	5% sobre transf. constitu. - exec. corr	
3.3.90.32.00.00	Material, Bem ou Serviço de Distribuição Gratuita	39.715,11
104	25% sobre demais imp. vincu. a educa.e.c	

ÓRGÃO - 10	Secretaria Municipal de Educação	
UNIDADE – 002	Gerência do Departamento de Cultura	
13.392.1301.2-073	Atividades da Gerência Departamento de Cultura	
3.3.90.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	65.000,00
000	Recursos Ordinários Livre – Exercício Corrente	

**Art. 3º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, EM 25 DE JULHO DE 2019.

**HELNEZ IZABEL TAQUES SANTOS RIBAS**  
 Prefeita Municipal

**LEI Nº 2.755 DE 25 DE JULHO DE 2019.**

*Autoriza o Poder Executivo a abrir, no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI**, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal de Tibagi, sanciono a seguinte:  
**LEI**

**Art. 1º** - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, no orçamento do Município para o exercício financeiro de 2019, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 206.000,00 (Duzentos e seis mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO - 09	Secretaria Municipal de Agricultura	
UNIDADE - 002	Gerência de Desenvolvimento Agropecuário	
17.511.2001.1-032	Sistema de Saneamento Rural	
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	206.000,00
000	Recursos Ordinários Livre – Exercício Corrente	

**Art. 2º** - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, será utilizado o cancelamento da dotação abaixo:

ÓRGÃO - 09	Secretaria Municipal de Agricultura	
UNIDADE - 002	Gerência de Desenvolvimento Agropecuário	
17.511.2001.1-032	Sistema de Saneamento Rural	
4.4.90.51.00.00	Obras e Instalações	206.000,00
000	Recursos Ordinários Livre – Exercício Corrente	

**Art. 3º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, EM 25 DE JULHO DE 2019.

**HELWYNEZ IZABEL TAQUES SANTOS RIBAS**  
Prefeita Municipal

**NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS FEDERAIS**

A Prefeitura Municipal de Tibagi/PR, nos termos da Lei Federal nº 9452 de 20 de março de 1997, **NOTIFICA** o recebimento de recursos financeiros liberados no valor de R\$ 60.840,00 (sessenta mil e oitocentos e quarenta reais), destinados a esse Município, na conta vinculada ao Contrato de Repasse nº 863660/2017 - Operação 1046698-94, assinado em 30/12/2017, no âmbito do Programa Esporte e Grandes Eventos Esportivos, sob a gestão do Ministério do Esporte, que tem por objeto a "Modernização da Quadra Poliesportiva da Praça 18 de Março".

Tibagi, 29 de julho de 2019.

**HELWYNEZ IZABEL TAQUES SANTOS RIBAS**  
Prefeita Municipal em exercício

**AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO PRESENCIAL Nº 128/2019**

O MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, nos termos legislações vigente, torna público, que realizará licitação do tipo menor preço, na modalidade de Pregão, às 14 horas, do dia 8 de agosto de 2019, em sua sede administrativa, sita à Praça Edmundo Mercer, 34, Tibagi/PR, cujo objeto é aquisição de refeições e lanches. O valor máximo da licitação é de R\$ 146.900,00 (cento e quarenta e seis mil e novecentos reais). O Edital completo será fornecido, na Prefeitura Municipal de Tibagi, pelo telefone (42) 3916-2129, e-mail [licitacao@tibagi.pr.gov.br](mailto:licitacao@tibagi.pr.gov.br) ou no site [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br).

Tibagi, 29 de julho de 2019

MARCUS VINICIUS CIOFFI  
Secretário Municipal de Administração

**AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO PRESENCIAL Nº 129/2019**

O MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, nos termos legislações vigente, torna público, que realizará licitação do tipo menor preço, na modalidade de Pregão, às 9 horas, do dia 9 de agosto de 2019, em sua sede administrativa, sita à Praça Edmundo Mercer, 34, Tibagi/PR, cujo objeto é aquisição de gêneros alimentícios. O valor máximo da licitação é de R\$ 144.105,08 (cento e quarenta e quatro mil, cento e cinco reais e oito centavos). O Edital completo será fornecido, na Prefeitura Municipal de Tibagi, pelo telefone (42) 3916-2129, e-mail [licitacao@tibagi.pr.gov.br](mailto:licitacao@tibagi.pr.gov.br) e no site [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br).

Tibagi, 29 de julho de 2019

MARCUS VINICIUS CIOFFI  
Secretário Municipal de Administração

**AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 130/2019**

O MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, nos termos legislações vigente, torna público, que realizará licitação do tipo menor preço, na modalidade de Pregão, às 9 horas, do dia 12 de agosto de 2019, em sua sede administrativa, sita à Praça Edmundo Mercer, 34, Tibagi/PR, cujo objeto é aquisição de material esportivo. O valor máximo da licitação é de R\$ 15.692,35 (quinze mil, seiscentos e noventa e dois reais e trinta e cinco centavos). O Edital completo será fornecido, na Prefeitura Municipal de Tibagi, pelo telefone (42) 3916-2129, e-mail [licitacao@tibagi.pr.gov.br](mailto:licitacao@tibagi.pr.gov.br), no site [www.tibagi.pr.gov.br](http://www.tibagi.pr.gov.br) ou [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

Tibagi, 29 de julho de 2019

MARCUS VINICIUS CIOFFI  
Secretário Municipal de Administração

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Ratifico por este termo, a Inexigibilidade de licitação constante do Processo nº 0204/2019, Inexigibilidade de Licitação nº. 024/2019, conforme parecer da Procuradoria Jurídica do Município nº 0351/2019, para a contratação da empresa CRISTAL COMÉRCIO DE CASCALHO LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 06.128.491/0001-37, com base no inciso I do art. 25 da lei nº 8.666/93.

Tibagi, em 25 de julho de 2019

HELINEZ IZABEL TAQUES SANTOS RIBAS  
Prefeita Municipal em exercício

Republicado por ter saído com incorreções