

Diário Oficial

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



PORTARIA N.º 2333/2019,
de 07 de outubro 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 (três quarto) de diária em favor de Josemar Scheraiber, de acordo com a seguinte viagem:

Saída/retorno	Destino/Motivo	Veículo
08/10/2019 -10/10/2019	Ponta Grossa – Participar de Workshop – Analise e aprovação de Projeto Arquitetônico que acontece nos dias 08, 09 e 10 de outubro, sem pernoite.	Cruze AZJ - 5476

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 07 de outubro de 2019.

FERNANDO KOGUS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

RETIFICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 159/2019

O Município de Tibagi, Estado do Paraná, torna público, que no Pregão Eletrônico nº 159/2019, houve retificação no preço máximo, passando a ser R\$ 184.046,00 e no Anexo I – Termo de Referência, que passa a ter nova redação. Em razão das alterações a data da sessão de abertura dos envelopes de proposta de preços e habilitação fica transferida para o dia 21 de outubro de 2019 às 9 horas, pela plataforma eletrônica BLL. Permanecem inalteradas as demais condições do edital.

Tibagi, 08 de setembro de 2019.

MARCUS VINICIUS CIOFFI
Secretário Municipal de Administração

LEI Nº 2.767 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre o sistema de pagamento de diárias no âmbito do Poder Executivo do Município de Tibagi, Estado do Paraná, e dá outras providências.

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

LEI

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado instituir o regime de diárias mediante o sistema de prestação de contas, para a cobertura de despesas do Prefeito e do Vice-Prefeito do Município de Tibagi, servidores efetivos, comissionados e contratados da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Tibagi e aos membros do Conselho Tutelar, quando esses se deslocarem para fora dos limites do Município.

§ 1º - Entende-se como diárias, os valores destinados a cobertura de despesas com alimentação, estadia, transporte urbano e hospedagem.

§ 2º - Ao Vice-Prefeito somente será concedida diária quando em efetivo exercício de representação.

Art. 2º - As diárias serão concedidas, de conformidade com a natureza, local, condições do deslocamento, estada e serviços a serem executados.

§ 1º - No caso da necessidade de deslocamento dos Secretários Municipais a autorização para concessão de diárias fica a cargo do Prefeito Municipal.

§ 2º - Nos demais casos a autorização para o deslocamento deverá ser do Secretário titular da pasta a que o servidor ou equiparado esteja vinculado, sob supervisão da Secretaria Municipal de Administração, obedecendo aos seguintes critérios:

I - Multiplicada por 02 (dois), quando o deslocamento for para outro Estado da Federação;

II - As diárias superiores a 10 (dez) dias serão calculadas com redução de 50% (cinquenta por cento).

Art. 3º. As diárias serão concedidas por dia de deslocamento, destinando-se à cobertura das despesas decorrentes da viagem, estando sujeitas a apresentação de comprovantes relativos ao deslocamento feito.

§ 1º. Deverá acompanhar a prestação de contas um relatório técnico dos resultados da viagem realizada, certificado de curso ou documento similar com o mesmo efeito, bem como outros documentos, notas ou recibos que sirvam para comprovar o deslocamento do servidor.

§ 2º. Quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada ou as contas prestadas pelo servidor forem reprovadas, este restituirá os valores recebidos a título de diária em sua totalidade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da diária no caso de cancelamento da viagem ou da comunicação da reprovação de suas contas.

§ 3º. Caso o servidor retorne ao Município em prazo menor do que o previsto para o deslocamento ou o valor recebido for maior do que o disposto nesta lei para custear as despesas, deverá restituir os valores excedentes recebidos a título de diária no prazo máximo de 5 (cinco) dias do seu retorno ou do recebimento da diária.

§ 4º. O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor, devendo ser protocolado diretamente junto ao Controle Interno do Município de Tibagi no prazo máximo de 5 (cinco) dias do recebimento da diária ou da realização da viagem.

I - Se o beneficiário, sem justo motivo, não prestar contas no prazo fixado neste artigo, deverá ressarcir, além dos valores recebidos a título de diária, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor recebido por dia de atraso, como penalidade, até o limite das diárias concedidas.

II - Os valores correspondentes às devoluções poderão ser objeto de desconto em folha de pagamento, ou se não for possível esse procedimento, inscrito em dívida ativa, ou até mesmo cobrado administrativamente ou judicialmente.

III - A não prestação de contas pelo servidor no prazo legal ou sua reprovação, impedirá a concessão de nova diária até o saneamento das razões de seu indeferimento.

Art. 4º. Os valores indenizatórios serão concedidos em razão da duração do deslocamento, com base nos valores estabelecidos no art. 5º. desta Lei, observado o seguinte:

I - 1 (uma) uma diária integral, para viagem fora dos limites do município por período superior a 12 (doze) horas, contados do horário da saída até o retorna à sede do Município, desde que seja necessário pernoite;

II - ½ (meia) diária, em períodos superiores a 8 (oito) horas e inferiores a 24 (vinte e quatro) horas, quando não for necessário pernoite, desde que a estrutura organizacional do Município não forneça alimentação gratuita ou o deslocamento até o restaurante credenciado seja inviável por razões de logística;

III - ¼ (um quarto) de diária quando o deslocamento for superior a 6 (seis) horas e inferior a 8 (oito) horas consecutivas, desde que a estrutura organizacional do Município não forneça alimentação gratuita ou o deslocamento até o restaurante credenciado seja inviável por razões de logística.

§ 1º. A diária não é devida quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas.

§ 2º. O controle da liberação dos valores deverá ser supervisionado pela Secretaria Municipal de Administração, observando o rigoroso critério da necessidade do serviço.

Art. 5º. Fica aprovada a seguinte tabela que corresponde ao pagamento das diárias indenizatórias.

Prefeitura Municipal de Tibagi	Valor da Diária
Prefeito Municipal e Vice-Prefeito	R\$ 700,00
Secretários Municipais/Agentes Políticos	R\$ 300,00
Servidores Efetivos/Comissionados/Conselheiros	R\$ 200,00

Parágrafo único. Os valores constantes deste artigo serão revistos na mesma data, proporções e índices sempre que houver reajuste salarial dos servidores municipais.

Art. 6º - O Município de Tibagi custeará as despesas com transporte para viagens referidas no artigo 1º, podendo ser realizadas por veículo oficial, aéreo ou de ônibus, conforme disponibilidade do Município.

Art. 7º - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta do Orçamento Geral Vigente.

Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 1.945, de 01 de abril de 2005 e Lei nº 1.957, de 07 de julho de 2005, bem como a resolução nº 046/2014 do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Tibagi – TIBAGIPREV.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, EM 09 DE OUTUBRO DE 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.768 DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a criação do Cargo de “Analista de Recursos e Previdência” da Administração Indireta – TIBAGI PREV, na forma que especifica, e estabelece outras providências.

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

LEI

Art. 1º. Fica criado o cargo de Analista de Recursos e Previdência que passará a compor o quadro de Pessoal Efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, Órgão da Administração Indireta – TIBAGI PREV, criado pela Lei Municipal 1.757/2001.

Art. 2º. O referido cargo será provido conforme prevê o art. 37 da Constituição Federal, sob o Regime Estatutário, e obedecerá ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, disciplinado pela Lei Municipal nº 1.392 de 07 de maio de 1993 e suas alterações, com sujeição ao Regime Próprio de Previdência Social, conforme disciplina a Lei Municipal nº 1.757, de 30 de Outubro de 2001 e suas alterações.

Art. 3º. As especificidades e exigências do cargo criado ficam estabelecidas no anexo I, que é parte integrante desta lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias e financeiras específicas do orçamento vinculado ao TIBAGI PREV, tanto do exercício vigente, quanto das propostas futuras, obedecidos os limites estabelecidos pelo art. 19 da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 5º. Fica expressamente revogado o cargo de Analista Previdenciário e suas atribuições, previsto na Lei Municipal nº 2.753, de 24 de Julho de 2019 e anexo; fica revogado o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais criado pela Lei Municipal nº 2.298, de 13 de Agosto de 2010 e suas atribuições previstas pelo artigo 5º e pelo parágrafo único da Lei 2.729, em 14 de Março de 2019 e fica revogada a gratificação de função para o Encarregado de Serviços de Gestão de Recursos Previdenciários criada no artigo 3º da Lei Municipal 2.416, de 28 de Maio de 2012, tendo em vista o artigo 1º da presente Lei.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, EM 09 DE OUTUBRO DE 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal

ANEXO I**DA CRIAÇÃO DO CARGO E DESCRIÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES**

Denominação do Cargo: Analista de Recursos e Previdência

Número de Vagas: 01 (uma)

Vencimentos: Nível 13 – Valor R\$ 4.239,68 – Tabela Vencimentos da Prefeitura Municipal de Tibagi

Carga Horária: 20 horas Semanais

Atribuições:

Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira nas áreas de investimentos dos recursos previdenciários do TIBAGI PREV;
Realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira para os investimentos do Instituto de Previdência;
Executar análises econômicas envolvendo os cenários nacionais e internacionais visando melhor orientação dos investimentos dos recursos do TIBAGI PREV;
Efetuar estudos e análises de mercado financeiro, a fim de nortear os trabalhos sobre os investimentos previdenciários;
Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômico-financeira para orientar os conselhos e comitês do TIBAGI PREV nas decisões sobre os investimentos dos recursos previdenciários;
Organizar, providenciar e supervisionar todo o processo de credenciamento das instituições financeiras perante o TIBAGI PREV, seguindo as normas legais aplicáveis e os mantendo sempre vigentes;
Efetuar análise dos produtos de investimentos que o TIBAGI PREV manifeste interesse em investir, orientando corretamente os envolvidos no processo decisório;
Acompanhar os acontecimentos políticos e econômicos que tenham impacto nos investimentos dos recursos financeiros do TIBAGI PREV, emitindo relatórios para subsidiar as decisões de realocação, sugerindo-as da melhor forma possível, a fim de se evitar perdas e desvalorização das quotas;
Acompanhar e efetuar a análise de risco *versus* retorno da carteira de investimentos do TIBAGI PREV, sugerindo mudanças na mesma quando apurado algum desequilíbrio financeiro ou sujeição à desvalorização do capital investido;
Subsidiar os órgãos consultivos e deliberativos do TIBAGI PREV nas decisões de investimentos ou desinvestimentos, providenciando estudos, análises, relatórios e pareceres para amparar as decisões e arquivamento dos mesmos;
Realizar estudos econômicos e financeiros, apresentando soluções para consultas formuladas ou indagadas pelos conselhos ou comitês do TIBAGI PREV e para resoluções de problemas que afetem o desempenho dos recursos investidos e que poderão comprometer a meta financeira e atuarial ou ainda o equilíbrio financeiro e atuarial;
Emitir pareceres sobre assuntos afetos aos investimentos no mercado financeiro, sugerindo soluções que atendam à problemática econômico-financeira destes recursos do TIBAGI PREV;
Efetuar cálculos de estimativas de custos, de taxas de administração, de taxas de performance, ou outras que onerem o valor das quotas, do rendimento mensal ou anual, bem como de qualquer forma o valor final dos investimentos no mercado financeiro dos valores a serem aplicados em um fundo de investimento pelo TIBAGI PREV, confeccionando parecer que subsidie a decisão final dos conselhos, comitês ou quaisquer outros meios deliberativos antes de qualquer aplicação inicial;
Manter devidamente arquivados e em bom estado de conservação os termos de adesão, lâminas, prospectos, regulamentos ou outros documentos que estejam atrelados aos fundos de investimentos onde o TIBAGI PREV tenha recursos investidos;
Representar o TIBAGI PREV perante a Secretaria de Previdência Social ou outro órgão que venha a lhe substituir, para em conjunto com os membros da Diretoria Executiva e membros de Conselhos e Comitês deliberativos e consultivos, ou outros, auxiliar na gestão dos recursos previdenciários do Instituto de Previdência;
Garantir, sempre em dia, dentro do prazo de validade e perante os órgãos que o exigem, o registro no CPA 10, ou 20 ou CGRPPS – Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência Social, ou outros que lhes substituírem;
Cumprir as obrigatoriedades e exigências inerentes às suas atribuições perante a Secretaria de Previdência Social, ou outro órgão que vier a lhe substituir, atendendo aos quesitos necessários, a fim de garantir, no que couber ao Instituto de Previdência, a Certificação de Regularidade Previdenciária (CRP), sempre com prazo de validade em dia;
Ser o responsável ou supervisionar a alimentação dos dados no sítio oficial da Secretaria de Previdência Social, ou outro órgão que vier a lhe substituir, com informações do TIBAGI PREV exigidas para cumprimentos de formalidades administrativas e financeiras e para fins de manter (regulares) todos os itens que dizem respeito ao RPPS do Município de Tibagi, por meio dos sistemas integrantes do CADPREV, sendo eles: DPIN – Demonstrativo da Política de Investimentos, DAIR – Demonstrativo de Investimentos de Recursos, DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses, ou outros que vierem a lhes substituírem, ou que sejam incluídos como obrigatórios;
Fundamentar e responder, dentro de suas competências, as NIAS – Notificações de Irregularidades expedidas pela Secretaria de Previdência Social, ou outro órgão que vier a lhe substituir, a fim de regularizar a pendência ou situação notificada ao TIBAGI PREV;
Realizar estudos, dinâmicas e fundamentos, para em conjuntos com os órgãos Consultivos e Deliberativos, elaborar a Política de Investimentos Anual do TIBAGI PREV, assinando-a em conjunto com os demais responsáveis e enviando-a a Secretaria de Previdência Social, ou outro órgão que vier a lhe substituir, retificando-a quando necessário e monitorando a mesma durante todo o seu prazo de validade;
Ser o responsável pelo preenchimento de dados físicos e magnéticos e pelo envio de documentos e Leis Municipais, necessários ao bom funcionamento do TIBAGI PREV perante a Secretaria de Previdência Social, ou outro órgão que vier a lhe substituir;
Acompanhar os investimentos financeiros junto às Instituições Bancárias e sobre eles opinar, orientar e subsidiar na tomada de decisões em conjunto com a Diretoria Executiva, Conselhos e Comitês do TIBAGI PREV;
Realizar a Compensação Previdenciária, inserindo requerimentos no sistema, digitalizando imagens, acompanhando e analisando processos e realizando todos os procedimentos perante o INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, ou outros órgãos, para viabilizar todos os trâmites referentes à mesma e ao efetivo recebimento de valores desta natureza devidos ao TIBAGI PREV;

Responsabilizar-se pela emissão das APRs – Autorizações de Aplicações e Resgates de Aplicações Financeiras e realizar reuniões relativas ao Comitê de Investimentos do TIBAGI PREV;

Ser responsável pelas orientações e alocações dos recursos previdenciários do TIBAGI PREV, privando sempre pela guarda e movimentação de tais recursos, de modo a garantir a sustentabilidade, solvência, rentabilidade e retorno na busca de um satisfatório equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

Organizar anualmente todos os relatórios, reunir as informações, realizar levantamento de dados e preencher formulários necessários para a confecção da avaliação e reavaliação atuarial do RPPS (cálculo atuarial), inclusive com as informações dos aposentados e pensionistas, solicitando dados externos aos órgãos competentes, no caso da Prefeitura e Câmara Municipal, que fazem parte das Entidades que compõem a estrutura do Município de Tibagi e posteriormente enviá-las ao atuariário responsável pela elaboração do referido cálculo e responder aos órgãos externos quaisquer dúvidas referentes ao mesmo;

Encaminhar, após todos os trâmites o laudo da avaliação e reavaliação atuarial anual (cálculo atuarial) ao responsável pela Contabilidade, para que o mesmo registre as provisões matemáticas previdenciárias nas demonstrações contábeis da Entidade;

Responsabilizar-se em atender demandas de auditorias da Secretaria de Previdência Social, ou outro órgão que vier a lhe substituir, providenciando atendimento ao auditor, bem como organizando documentos físicos e magnéticos solicitados, desde que dentro da sua área de atuação;

Realizar a inserção de dados, preencher Termo de Acordo de Parcelamento de Débitos Previdenciários, processar os arquivos e envios a Secretaria de Previdência Social, ou outro órgão que vier a lhe substituir, por meio do CADPREV, ou outro sistema compatível, imprimir guias de recolhimentos de parcelamentos previdenciários e encaminhá-los as Entidades devedoras, sempre que houverem valores devidos e não pagos ao TIBAGI PREV e que forem realizados parcelamentos destas dívidas;

Responsabilizar-se pela Gestão de Pessoas dos Recursos Humanos (RH) do TIBAGI PREV, sejam eles ativos, inativos e pensionistas, incluindo a confecção e a conferência correta da folha de pagamento mensal, cumprindo com os envios do SIAP ou outro sistema que vier a lhe substituir no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, inclusive com a alimentação e envio dos módulos de “Admissão, Aposentadoria, Pensão, Folha de Pagamento, Histórico Funcional, Quadro de Cargos, Cadastro de Verbas, Veículo de Publicação”, ou outros futuramente criados pelo órgão;

Confeccionar e responsabilizar-se pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, todos os atos de aposentadorias, pensões, admissões e exonerações do TIBAGI PREV, por meio do SIAP ou outro sistema que vier a lhe substituir;

Responsabilizar-se adequadamente pelos procedimentos de empréstimos consignados a serem requisitados pelos interessados pertencentes ao TIBAGI PREV, incluindo-os e excluindo-os das folhas de pagamentos mensais;

Responsabilizar-se por todos os procedimentos que dizem respeito ao seguro de vida, tanto de seu requerimento por parte do interessado no momento de se aposentar, quanto do seu recebimento por parte dos segurados beneficiários, auxiliando-os com a providência de documentos, bem como o envio destes à seguradora responsável pelo pagamento;

Encaminhar à Contabilidade, os relatórios sintéticos, contendo as informações para a contabilização da folha de pagamento mensal, que deverão estar devidamente assinados pelos responsáveis pela mesma;

Responsabilizar-se pela confecção e envios da RAIS ao Ministério do Trabalho e da DIRF à Secretaria da Receita Federal, ou a outros sistemas e órgãos, quando estes lhes forem substituídos, sempre cumprindo calendário e datas pré-estipuladas por tais órgãos;

Auxiliar o Diretor-Presidente e o Diretor Administrativo/Financeiro, providenciando os pagamentos por transferências bancárias, débitos bancários, meios eletrônicos ou por outros serviços da mesma natureza disponibilizado pelas Instituições Financeiras, das obrigações a fornecedores e a folha de pagamento mensal de responsabilidade do TIBAGI PREV, tempestivamente;

Não manter em seu poder nenhum documento de efeito financeiro que foi ou necessite ser registrado na contabilidade, sem o devido conhecimento ou autorização por escrito do Diretor-Presidente.

Responsabilizar-se pelo controle de frotas dos veículos do TIBAGI PREV, inserindo dados e alimentando sistemas do SIM AM, que serão enviados para o Tribunal de Contas através da Contabilidade;

Executar a confecção de procedimentos licitatórios em todas as suas modalidades, para as demandas de materiais e serviços necessários ao bom funcionamento do TIBAGI PREV, sempre após a devida solicitação por escrito do Diretor-Presidente do que for necessário para atender às demandas administrativas do órgão previdenciário;

Responsabilizar-se pela correta inserção dos dados dos processos licitatórios realizados pelo TIBAGI PREV em sistema informatizado, para gerar as informações a serem disponibilizadas para controle social através do portal da transparência, inclusive realizando o fechamento mensal para envio dos “Módulos de Licitações e Contratos” a serem enviados posteriormente pela Contabilidade junto com o SIM-AM da Entidade;

Responsabilizar-se pelo preenchimento correto e fechamento mensal do “Mural de Licitações” do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ou outro sistema que vier a lhe substituir;

Responsabilizar-se pela manutenção do portal de transparência, ou outro que vier a lhe substituir, conforme rege as Leis de Transparência e Acesso à Informação, naquilo que compete às suas atribuições;

Responsabilizar-se pela manutenção do site do TIBAGI PREV na rede mundial de computadores com informações atualizadas, no que lhe couber;

Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, desde que ligadas às atribuições acima mencionadas e sob ordem expressa do Diretor-Presidente.

Grau de Instrução: Graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou em Economia, com registro no órgão de classe competente ou graduação em Gestão Pública.

Pré-requisito para Ingresso: Ser aprovado em Concurso Público, possuir CPA – Certificação Profissional ANBIMA, Séries 10 ou 20 ou possuir CGRPPS – Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência Social.

Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Vencimentos	Carga Horária	Atribuições	Grau de Instrução	Pré-requisitos para Ingresso
----------------------	-------------	-------------	---------------	-------------	-------------------	------------------------------

Analista de Recursos e Previdência	01	Nível 13 R\$ 4.239,68	20 h	As Constantes no Anexo I desta Lei	Graduação de Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis ou em Economia, com inscrição do órgão de classe competente ou graduação em Gestão Pública	Ser aprovado em Concurso Público e possuir CPA – Certificação Profissional ANBIMA, Séries 10, ou 20, ou possuir o CGRPPS – Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência Social
------------------------------------	----	--------------------------	------	---	---	---

ADENDO RESUMIDO DO ANEXO I