

Diário Oficial

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



DECRETO Nº 377.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e de conformidade com o permissivo legal que promana do § 2º do art. 101 da lei Orgânica do Município, bem como o interesse público presente na destinação aqui prevista,

D E C R E T A :

Art. 1º. Fica outorgada Permissão de Uso em favor da empresa **IVANILSE NATÁLIA GOMES ROMAN 07586690979**, inscrita no CNPJ sob o nº 25.133.481/0001-34, de uma sala (bloco 3) situada no barracão industrial, medindo 50m² (cinquenta metros quadrados), nas imediações do Conjunto Habitacional “Manoel Ferreira Ribas”, para instalação de *oficina mecânica de veículos automotores*.

Art. 2º. A presente permissão é concedida pelo prazo de 1 (um) ano, outorgada em caráter unilateral e precário, podendo o Município retomar o imóvel mediante simples revogação do presente, nos casos em que:

I – a Permissionária abandonar o imóvel;

II – por acordo entre as partes;

III – tenha destinação diversa da prevista;

IV – não proceda a Permissionária às manutenções necessárias à preservação de seus equipamentos e do imóvel;

V – houver relevante interesse público.

§ 1º. Considera-se relevante interesse público a realização de obra ou implantação de serviço público inadiável, para os quais seja necessária a utilização do imóvel.

§ 2º. Em qualquer caso, o Município notificará a Permissionária com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, devendo iniciativa similar ser por ela adotada, caso não mais tenha interesse em ocupá-lo.

§ 3º. O imóvel deverá ser devolvido ao Município uma vez finda ou interrompida a permissão, no mesmo estado de uso e conservação em que foi recebido, salvo as deteriorações naturais decorrentes do uso regular.

Art. 3º. O Município não será responsável, nem mesmo solidariamente, pelas atividades desenvolvidas pela Permissionária, nem tampouco pelos ônus decorrentes de manutenções dos equipamentos, que correrão às suas expensas.

Art. 4º. Considerar-se-á a Permissionária imitada e no pleno uso do imóvel, na mesma data da anuência, por seu representante legal, às condições estabelecidas neste Decreto.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 25 de novembro de 2021.

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 378.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com a lei municipal nº 2.218/2009,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprova a Instrução nº 032/2021-SMS, da Secretaria Municipal de Saúde, que fica fazendo parte integrante deste.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 24 de novembro de 2021.

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO Nº – 32-2021 SMS

Estabelece requisitos para credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para prestação de serviços de assistência médica e ambulatorial e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do estado e a implantação das ações e serviços públicos são atribuições do Poder Público;

CONSIDERANDO o contido no art. 1º da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a execução de serviços de saúde com a participação da iniciativa privada sob regime de credenciamento,

CONSIDERANDO a Ata nº 232 aprovada do Conselho Municipal de Saúde de Tibagi, ordinária realizada no dia 25 de outubro de 2021, as 08h30, necessidade de disponibilizar em favor da comunidade a prestação de serviços de Direção Geral Técnica hospitalar com participação da iniciativa privada sob regime de credenciamento.

RESOLVE:

Art. 1º. O credenciamento de pessoas físicas e/ou jurídicas para a prestação de serviços de Direção Geral Técnica hospitalar, será efetuado durante o período de vigência de edital convocatório mediante solicitação dirigida à Secretaria Municipal de Saúde instruída com os seguintes documentos:

1.1 Proposta apresentada pelo interessado na prestação de serviços médicos adiante relacionados e deveres:

Itens	Procedimentos	Valor
-------	---------------	-------

I	Médico Responsável Técnico.	R\$ 5.500
<p>DOS DEVERES DA DIREÇÃO TÉCNICA - RESOLUÇÃO CFM nº 2.147/2016</p> <p>Art. 2º O diretor técnico, nos termos da lei, é o responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente.</p> <p>§ 1º O provisionamento do cargo, ou função de diretor técnico, se dará por designação da administração pública ou, nas entidades privadas de qualquer natureza, por seu corpo societário ou mesa diretora.</p> <p>§ 2º Nos impedimentos do diretor técnico, a administração deverá designar substituto médico imediatamente enquanto durar o impedimento.</p> <p>§ 3º São deveres do diretor técnico:</p> <p>I) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;</p> <p>II) Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;</p> <p>III) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;</p> <p>IV) Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável.</p> <p>aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição; V) Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;</p> <p>VI) Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;</p> <p>VII) Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;</p> <p>VIII) Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;</p> <p>IX) Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;</p> <p>X) Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;</p> <p>XI) Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;</p> <p>XII) Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;</p> <p>XIII) Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;</p> <p>XIV) Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;</p> <p>XV) Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.</p> <p>XVI) Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina</p> <p>§ 4º Os diretores técnicos de planos de saúde, seguros saúde, cooperativas médicas e prestadoras de serviço em</p>		

autogestão se obrigam a zelar:

I) Pelo que estiver pactuado nos contratos com prestadores de serviço, pessoas físicas e pessoas jurídicas por eles credenciados ou contratados, de acordo com previsões da Lei nº 13.003, de 24 de junho de 2014;

II) Para que, por meio DA SUPERVISÃO de seus auditores sejam garantidas as condições físicas e ambientais oferecidas por seus contratados a seus pacientes;

III) Para que, pela supervisão de suas auditorias, seja garantida a qualidade dos serviços prestados, notadamente a vigilância sobre o uso de materiais, insumos e equipamentos utilizados nos procedimentos médicos;

IV) Para que sua relação ocorra sempre de modo formal com o médico, pessoa física e através do diretor técnico médico quando se tratar de pessoas jurídicas;

V) Para que, na OCORRÊNCIA de glosas das faturas apresentadas, seja descrito o que foi glosado E suas razões, SOLICITANDO ao médico, quando pessoa física, e ao diretor técnico, quando pessoas jurídicas, as devidas explicações, DEVENDO AS respostas ou justificativas ser formalizadas por escrito;

VI) Para que as auditorias de procedimentos médicos sejam realizadas exclusivamente por auditores médicos;

VII) Para que nenhuma troca de informações entre o contratante, o qual ele representa, e prestadores de serviços médicos sejam realizados por terceiros, obrigando-se a ser o responsável pelas tratativas com os contratados seja em que cenário for que envolva o ato médico;

VIII) Para que sejam garantidos anualmente os reajustes previstos em lei e acordados entre as partes;

IX) Para que sejam asseguradas, quando houver prestação direta de assistência através de serviços médicos próprios, suas perfeitas condições de funcionamento, quer seja diretamente, se for também seu diretor técnico, ou por meio do diretor técnico designado, podendo se dirigir ao diretor clínico quando a instituição assistencial médica deste dispuser;

X) Pelo respeito aos protocolos e diretrizes clínicas baseados em evidências científicas;

XI) Pela verificação da condição de regularidade de seus contratados, quer pessoa física, quer pessoa jurídica, perante os Conselhos Regionais de Medicina;

XII) Para que não sejam realizadas auditorias a distância.

1.2. A especialidade médica de que trata este credenciamento deverá ser comprovada com certificado de especialização reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina – CRM/PR e/ou CFM. Excepcionalmente, poderão ser aceitos profissionais sem especialidade desde que aprovados pela Direção Geral, comprovada pela CARTA DE ACEITE DA DIREÇÃO GERAL DO HLBC (anexo VI).

Nos casos de serviço contratado deverá permanecer à disposição do Hospital, de forma não presencial, cumprindo jornada de trabalho pré-estabelecida.

1.3. Para credenciamento os profissionais – Pessoa Física – deverão apresentar os seguintes documentos:

- a)** Proposta que deverá informar a especialidade, com indicação do número máximo de consultas, o endereço e o horário de atendimento, caso faça a opção de prestar o atendimento em seu próprio consultório (Anexo I);
- b)** declaração do proponente que aceita a remuneração dos serviços de acordo com a tabela aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde (Anexo III);
- c)** declaração de empregos do proponente (Anexo IV);
- d)** Cópia do documento de Identidade e do CPF;
- e.** Diploma do Curso de acordo com a área de serviços a ser atendida (frente e verso);
- e.** Registro no Conselho de Classe, com o devido comprovante de regularidade;

- e. Certificado de Especialidade reconhecida pelo Conselho Regional de Classe do Profissional que prestará o serviço na área pretendida, quando for o caso;
- e. Certidão Cível e Criminal expedida pelo cartório distribuidor;
- e. Comprovante com o número do PIS/PASEP e/ou NIT;
- e. currículo profissional;
- e. Declaração de não parentesco (Anexo V);
- e. Alvará Municipal de Autônomo;
- e. Certidão Negativa do Município de Tibagi;
- e. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- e. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

1.5. Para credenciamento os profissionais – Pessoa Jurídica – deverão apresentar os seguintes documentos:

- a)** Proposta do interessado na prestação de serviços de assistência médica de seu interesse, informando o endereço e o horário de atendimento (Anexo I)
- b)** Declaração contendo o nome do responsável técnico da entidade (Anexo II);
- c)** Declaração do proponente concordando com a remuneração dos serviços de acordo com a tabela aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde (Anexo III);
- d)** Declaração de emprego dos profissionais que atuarão em nome da entidade (Anexo IV);
- e)** Licença Sanitária;
- f)** Alvará de localização;
- g)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- h)** Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou no caso de empresa individual, registro comercial. Em todos os casos com o ramo de atividade coincidente com o objeto licitado;
- i)** Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- j)** Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- k)** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

- l) Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;
- m) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- n) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- o) Registro da proponente no conselho de classe, com o devido comprovante de regularidade;
- p) Declaração de não parentesco (Anexo V);

2. CLASSIFICAÇÃO – RODÍZIO

2.1. Quando houver mais de um credenciado em qualquer das especialidades, a Comissão de Credenciamento realizará um sorteio entre eles, durante a mesma sessão pública que os habilitou, a fim de estabelecer a ordem classificatória das empresas em suas categorias para prestação dos serviços, em sistema de rodízio.

2.2. Caso não se pretenda a convocação, ao mesmo tempo, de todos os credenciados para a realização do serviço, ocasião em que se realizará uma convocação geral dos credenciados, será realizado sorteio para se alocar cada demanda, distribuída por padrões estritamente impessoais e aleatórios, observando-se sempre o critério de rotatividade.

2.3. A ausência do representante na sessão pública não o exclui do sorteio para definição da referida ordem de classificação.

2.4. Quando houver ingresso de novos credenciados, estes serão posicionados na sequência do último sorteado, seguindo a ordem de classificação já existente dentro do sistema de rodízio estabelecido.

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- a) fornecer aos interessados cópia da presente Instrução e dos anexos próprios, que deverão ser reproduzidos em papel timbrado quando se tratar de pessoas jurídicas;
- b) protocolar as propostas;
- c) verificar o preenchimento dos requisitos definidos no artigo anterior;
- d) realizar vistorias nos estabelecimentos dos proponentes, para verificação das condições da prestação do serviço;
- e) preencher as Fichas de Credenciamento e anexá-las aos respectivos protocolados;
- f) encaminhar os protocolados ao Secretário Municipal de Saúde, para apreciação;
- g) arquivar em pastas próprias os protocolados e fichas de credenciamentos aprovados;
- h) remeter ao Arquivo Geral da Prefeitura Municipal os protocolados relativos a propostas indeferidas;
- i) desenvolver sistema de acompanhamento, fiscalização, controle e avaliação dos serviços prestados em regime de credenciamento;
- j) encaminhar trimestralmente relatório ao Conselho Municipal de Saúde e à Câmara Municipal;

k) encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças até o vigésimo quinto dia de cada mês, relatório contendo o nome dos prestadores dos serviços, o número de procedimentos, valores, o número de cada contrato, o número cadastral dos fornecedores, acompanhado dos comprovantes das despesas relativas aos serviços prestados em regime de credenciamento naquele período, para fins de empenho e liquidação.

Art. 3º. Ocorrendo falhas no atendimento ou na execução dos serviços, conforme requisitos estabelecidos para o credenciamento, submetem-se os credenciados a sindicância administrativa, que implica na suspensão dos serviços até a sua conclusão, que deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. O relatório final da sindicância será encaminhado ao Conselho Municipal de Saúde, para ciência e referendo, e se constatadas as irregularidades, implicará no descredenciamento do prestador de serviços.

Art. 4º. O controle, avaliação e auditoria do programa de credenciamento, bem como de outras funções assemelhadas, será exercido por setor competente da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Saúde providenciará edital de chamamento conforme a demanda e a necessidade de credenciamento de novas empresas ou profissionais, considerando-se sempre as premissas estabelecidas para o funcionamento do sistema.

Art. 6º. Ficam aprovados os Anexos, em números de cinco, como partes integrantes desta Instrução.

Art. 7º. A presente Instrução vigorará a partir da homologação, pelo Prefeito Municipal.

Tibagi, em 10 de novembro de 2021.

NATASHA KARYNE DUTKO
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

Ficha de Credenciamento

Ilmº Sr.

**Secretário Municipal de Saúde do Município de
Tibagi - PR**

(Nome do profissional)

adiante assinado, pelo presente vem oferecer à consideração de Vossa Senhoria proposta para a prestação de serviços
_____ (especialidade) ao Município de Tibagi, sob regime de credenciamento, nos termos da lei municipal nº
2.218, de 11 de fevereiro de 2009, juntando os documentos exigidos em Instrução dessa Secretaria.

Endereço: _____

Horário de Atendimento: _____

Local e data

(Assinatura da proponente)

ANEXO II**DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Declaro para devidos fins de instrução de pedido de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tibagi, nos termos da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, que é/são responsável/eis técnico/s da proponente o/s Sr/es-as:

Nomes	Registros no Conselho	Assinaturas

Local e data

Assinatura do representante da proponente

ANEXO III**DECLARAÇÃO**

Declaro para fins de instrução de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tibagi, nos termos da lei municipal nº 749, de 20 de fevereiro de 2013 que, na qualidade de prestador de serviços de _____, aceito a remuneração dos serviços efetivamente prestados de acordo com os valores estabelecidos na Instrução nº 2 da Secretaria Municipal de Saúde ou outra que venha a substituí-la.

Declaro ainda, estar ciente de que, nos termos lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, a capacidade instalada pela Secretaria Municipal de Saúde, no processo de credenciamento, não se caracteriza pelo compromisso do encaminhamento de pacientes em qualquer quantidade.

Declaro, finalmente, que conheço as restrições legais no tocante à vinculação de profissionais e/ou serviços ao SUS definidas na Lei federal nº 8.027, de 12/04/1990 – Normas de Conduta dos Servidores Públicos Civis, na Constituição do Estado do Paraná e na Lei Orgânica do Município de Tibagi, não me encontrando atingido por aquelas restrições.

Local e data

Assinatura do Proponente

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE EMPREGO

Declaro para fins de instrução de pedido de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tibagi, nos termos da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, que mantenho os seguintes vínculos empregatícios (*declarar empregos, cargos ou funções remunerados sob qualquer forma, em serviços federais, estaduais ou municipais, paraestatais, sociedades de economia mista, Forças Armadas, entidades privadas etc.*):

1. NOME DAS ENTIDADES EMPREGADORAS:

a) _____

b) _____

2. NATUREZA DAS FUNÇÕES QUE EXERCE:

a) _____

b) _____

3. HORÁRIOS OU COMPROMISSOS DE TRABALHO:

a) _____

b) _____

4. LOCAIS DE TRABALHO (endereço completo)

a) _____

b) _____

Declaro não exercer nenhum emprego, cargo ou função, além dos acima enumerados.

Data e assinatura do Proponente

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

(pessoa jurídica)

O signatário da presente, em nome da proponente _____, para todos os fins legais e necessários, declara que seus dirigentes/sócios ou responsáveis não possuem vínculo de parentesco e linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores e secretários – bem, como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações, ou qualquer servidor lotado no órgão encarregado da contratação.

Por ser verdade e clareza firmo a presente, do que dou fé.

Local e data

(representante legal)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

(pessoa física)

Eu, _____, declaro para os devidos fins, que não possuo vínculo de parentesco e linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores e secretários – bem, como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações, ou qualquer servidor lotado no órgão encarregado da contratação.

Por ser verdade e clareza firmo a presente, do que dou fé.

Local e data

(representante legal)

ANEXO V

CARTA DE ACEITE

À DIREÇÃO GERAL HLBC,

Eu solicito deferimento para participação no processo de Credenciamento Médico Responsável Técnico, conforme Edital nº /2021, considerando Parecer CFM nº 17/04¹, no qual restou decidido que os Conselhos Regionais de Medicina não exigem que um médico seja especialista para trabalhar em qualquer ramo da Medicina, podendo exercê-la em sua plenitude nas mais diversas áreas. Declaro que me responsabilizo por meus atos.

Em ____/____/____,

Assinatura

Pela Direção Geral HLBC,

Ciente e autorizado.

Em ____/____/____,

Assinatura

1- De acordo com Parecer CFM nº 17/04: “Os Conselhos Regionais de Medicina não exigem que um médico seja especialista para trabalhar em qualquer ramo da Medicina, podendo exercê-la em sua plenitude nas mais diversas áreas, desde que se responsabilize por seus atos e, segundo a nova Resolução CFM nº 1.701/03, não as propague ou anuncie sem realmente estar nelas registrado como especialista”.

PORTARIA N° 2.896/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto no inciso VI do artigo 66 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º. Designar o servidor Pedro Irineu Teider Junior, matrícula 2761874, para exercer a função de Coordenador e Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (S.I.M/POA) no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Parágrafo único. O servidor designado, em razão do poder de polícia administrativo, exercerá todas as atividades inerentes à função de Coordenador e Fiscal, conforme as atribuições e responsabilidades previstas na Lei Municipal nº 2.872 de 01 de outubro de 2021 e Decreto Municipal nº 364 de 08 de novembro de 2021.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 23 de novembro de 2021.

ARTUR RICARDO NOLTE
PREFEITO MUNICIPAL

DÉBORA BITTENCOURT DA SILVA FERNANDES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI N° 2.885 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021

Estabelece a obrigatoriedade de capacitação de Professores e Funcionários dos estabelecimentos de ensino público e privado, de educação básica e os estabelecimentos de recreação infantil, sobre noções básicas de primeiros socorros.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º - Os estabelecimentos de ensino público e privado, de educação básica e os estabelecimentos de recreação infantil, instaladas no município de Tibagi, ficam obrigados oferecer curso de primeiros socorros aos seus professores e funcionários que tenham contato direto com os alunos.

Art. 2º - Os cursos de capacitação em primeiros socorros serão ministrados por entidades e instituições especializadas em praticas de auxílio imediato e emergencial, ou por membros da corporação da Defesa Civil.

§1º – O conteúdo dos cursos de primeiros socorros básicos ministrados deverá ser condizente com a natureza e a faixa etária do público atendido nos estabelecimentos de ensino ou de recreação.

§2º - Os professores e funcionários vinculados aos procedimentos desta lei deverão frequentar curso de aperfeiçoamento ou aprimoramento de novas técnicas, no mínimo, uma vez a cada ano letivo.

Art. 3º - As unidades de ensino da Rede Pública Municipal e particulares deverão manter kits de primeiros socorros à disposição dos funcionários e professores quereceberem o treinamento mencionado no Art. 2º desta Lei.

Parágrafo Único – Os estabelecimentos de ensino ficam obrigados afixarem em local visível o certificado que comprove a realização da capacitação prevista nesta Lei, bem como a relação do nome dos profissionais capacitados para as intervenções de primeiros socorros.

Art. 4º - O não cumprimento dos dispositivos desta Lei implicará às instituições de ensino sanções e/ou multas a serem regulamentadas pelo Poder Executivo por meio da edição de Decretoregulamentador.

Art. 5º - Cabe ao Poder Executivo definir os critérios para a efetivação de cursos de primeiros socorros na regulamentação da presente Lei.

Art. 6º - As despesas resultantes da execução desta Lei deverão correr por conta de dotações orçamentárias próprias, do Poder Executivo bem como nas propostas orçamentárias anuais e no Plano Plurianual.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Palácio do Diamante, aos vinte e seis dias do mês de novembro de dois mil e vinte e um (26/11/2021).

ARTUR RICARDO NOLTE
 Prefeito Municipal

DECRETO 379/2021

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento de 2021 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e, com base na Lei Municipal 2883/21 resolve e:

DECRETA

Art. 1º - Aberto, no orçamento do Município para o exercício financeiro de 2021 um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 902.832,26 (Novecentos e dois mil oitocentos e trinta e dois reais e vinte e seis centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
001	Gerência Administrativa	
12.361.1201.2-040	Encargos Manutenção do Transporte Escolar	
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	
104	25% sobre demais imp. vincu. a educa.e.c	80.000,00

10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
001	Gerência Administrativa	
12.365.1201.2-042	Atividades manutenção da Educação Infantil	
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	
104	25% sobre demais imp. vincu. a educa.e.c	100.000,00

10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
001	Gerência Administrativa	
12.361.1201.1-017	Reequipamento Educação	
4.4.90.52.00.00	Equipamento e material permanente	
103	5% sobre transf. constitu. - exec. corr	377.200,00
104	25% sobre demais imp. vincu. a educa.e.c	290.632,26

10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
001	Gerência Administrativa	
12.361.1201.1-018	Expansão da Rede Física do Ensino Fundamental	
4.4.90.51.00.00	Obras e instalações	
104	25% sobre demais imp. vincu. a educa.e.c	55.000,00

abaixo: Art. 2º. Como recurso para abertura do crédito de que trata o presente, será utilizado o cancelamento das dotações

10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
001	Gerência Administrativa	
12.365.1201.1-019	Expansão da Rede Física da Educação Infantil	
4.4.90.51.00.00	Obras e instalações	

103	5% sobre transf. constitu. - exec. corr	160.000,00
10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
001	Gerência Administrativa	
12.361.1201.2-040	Encargos Manutenção do Transporte Escolar	
3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	
104	25% sobre demais imp. vincu. a educa.e.c	273.632,26
10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
001	Gerência Administrativa	
12.365.1201.2-042	Atividades manutenção da Educação Infantil	
3.3.90.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	
103	5% sobre transf. constitu. - exec. corr	47.200,00
10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
001	Gerência Administrativa	
12.361.1201.2-068	Auxílio Financeiro a Estudantes	
3.3.90.48.00.00	Outros Auxílios financeiros a pessoas físicas	
000	Recursos Ordinários Livre – Exercício Corrente	150.000,00
10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
001	Gerência Administrativa	
12.361.1201.2-039	Atividades do Ensino Fundamental	
3.3.90.14.00.00	Diárias Civil	
103	5% sobre transf. constitu. - exec. corr	20.000,00
3.3.90.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	
000	Recursos Ordinários Livre – Exercício Corrente	118.000,00
3.3.90.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	
104	25% sobre demais imp. vincu. a educa.e.c	134.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 26 de novembro de 2021.

ARTUR RICARDO NOLTE
 Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 242/2021

O MUNICÍPIO DE TIBAGI/PR, nos termos da legislação vigente, torna público, que realizará licitação do tipo menor preço, na modalidade de Pregão, às 9 horas, do dia 9 de dezembro de 2021, em sua sede administrativa, sita à Praça Edmundo Mercer nº 34, cujo objeto é o Registro de Preços para aquisição futura materiais elétricos para iluminação pública. O valor máximo da licitação é de R\$ 1.636.161,42 (um milhão, seiscentos e trinta e seis mil, cento e sessenta e um reais e quarenta e dois centavos). O Edital completo será fornecido, no Setor de Licitações, da Prefeitura Municipal de Tibagi, no e-mail licitacao@tibagi.pr.gov.br, no site www.tibagi.pr.gov.br ou www.licitanet.com.br.

Tibagi, 25 de novembro de 2021

ARTUR RICARDO NOLTE
 Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico por este termo, a Dispensa de Licitação, constante do Processo nº 384/2021, Dispensa de Licitação nº 065/2021, conforme Parecer Jurídico nº 812/2021, para formalizar contrato com a empresa MARIA OLIMPIA TAQUES DO PRADO 22647600953 CNPJ 11.571.919/0001-51, e MATTOS & KOZLOWSKI LTA, CNPJ 76.761.014/0001-90, com base no inciso II, do art. 24, da lei nº 8.666/93.

Tibagi, 25 de novembro de 2021

ARTUR RICARDO NOLTE
 Prefeito Municipal

PORTARIA N° 2.897/2021

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, de conformidade com o Decreto n° 211/2021, combinado com a Lei Municipal n° 1.392/93 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais),

RESOLVE:

Remover a funcionária LINDAURA APARECIDA MACHADO DOS SANTOS, matrícula 55468, para a Secretaria Municipal de Saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 25 de novembro de 2021.

DÉBORA BITTENCOURT DA SILVA FERNANDES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO