

Diário Oficial

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



PORTARIA N° 837/2022

O PREFEITO MUNICIPAL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade a Lei Orgânica do Município, combinado com a Lei n° 1.392/1993, e tendo em vista o requerimento do servidor,

RESOLVE:

Conceder licença especial remunerada, pelo período aquisitivo de 04/04/2007 a 03/04/2012, ao servidor ORLEI DE LIMA DOS SANTOS, matrícula 55549, com fruição de 05/04/2022 a 03/07/2022.

GABINETE DO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 06 de abril de 2022.

ARTUR RICARDO NOLTE
PREFEITO MUNICIPAL

JULIANA ALBERTI GOMES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N° 838/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto pelo Art. 64, inciso III, da Lei Municipal n° 2.574, de 29 de junho de 2015 (Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Tibagi),

CONSIDERANDO o contido no requerimento da servidora, bem como o contido no Memorando n° 128/2022, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura,

R E S O L V E

Art. 1º. Conceder adicional de 5% (cinco por cento), calculado sobre o vencimento mensal, à servidora **JUCELI APARECIDA DE ALMEIDA MACHADO**, matrícula 54810-0, Professora do Ensino Fundamental I, do Quadro de Pessoal do Magistério, tendo em vista o decurso de 1 (um) ano de serviço em regência de classe após completados 25 (vinte e cinco) anos de serviço, no período letivo de 2021, retroativo a 1º de janeiro de 2022.

Art. 2º. Poderá a servidora requerer anualmente junto à Gerência de Recursos Humanos o reajuste da percentagem paga a título de adicional, até o limite de 30 (trinta) anos de serviço, o qual será concedido mediante comprovação documental da continuidade do serviço em regência de classe.

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 06 de abril de 2022.

ARTUR RICARDO NOLTE
PREFEITO MUNICIPAL

JULIANA ALBERTI GOMES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 511.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto pela Lei Orgânica do Município e disposições do inciso I do art. 69 da Lei Municipal nº 1.392/1993, e tendo em vista o requerimento do servidor,

R E S O L V E

Exonerar, a pedido, o servidor ABDOM MURILO BARBOSA SANCHEZ, matrícula 2715040-3, do cargo de Técnico em Enfermagem, do quadro de cargos de provimento efetivo, a partir do dia 1º de abril de 2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 05 de abril de 2022.

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 513.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto pelo parágrafo único do art. 74 da Lei Orgânica do Município e disposições da Lei Municipal nº 1.992, de 15 de dezembro de 2005,

R E S O L V E

Exonerar SCILAS AUGUSTO OLIVEIRA do cargo de Gerente do Departamento de Cultura, nível 12, do quadro de cargos de provimento em comissão, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 06 de abril de 2022.

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico por este termo, a Inexigibilidade de licitação constante do Processo nº 119/2022, Inexigibilidade de Licitação nº 024/2022, para formalizar contrato com a empresa IBRAP INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNANÇA LTDA. - ME, CNPJ 62.009.642/0001-09, com base no inciso II, do art. 25, da lei nº 8.666/93.

Tibagi, em 6 de abril de 2022

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2022

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 27 de abril de 2022, em sua sede administrativa, sita à Praça Edmundo Mercer nº 34, cujo objeto é a contratação de empresa para serviços mecânicos automotivos, serviços de molejo balanceamento, funilaria e pintura. O valor máximo da licitação é de R\$ 309.398,70 (trezentos e nove mil, trezentos e noventa e oito reais e setenta 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, 6 de abril de 2022

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
JUSTIFICATIVA E ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 07/2022**

EMPRESA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA

CNPJ: 05.566.804/00001-76

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnico-especializados para organização e a realização de concurso público para provimento de cargo efetivo do quadro permanente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, conforme anexo I.

VALOR: Valor de R\$ 14.800,00 (quatorze mil e oitocentos reais) para até 250 (duzentos e cinqüenta) inscritos, tendo custo adicional de R\$ 46,00 (quarenta e seis reais) por candidato excedente ao número de inscritos previstos.

FORMA DE PAGAMENTO: será feito da seguinte forma:

- 30% (trinta por cento) em até 15 (quinze) dias após a homologação das inscrições;
 - 30% (trinta por cento) em até 15 (quinze) dias após a aplicação das provas escritas objetivas;
 - 40% (quarenta por cento) em até 15 (quinze) dias após a publicação da homologação do resultado final definitivo.
- *candidatos excedentes = pagos em até 15 (quinze) dias após o deferimento dos inscritos.

VIGÊNCIA: A validade deste contrato será de 12 meses a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Eletrônico Oficial do Município de Tibagi, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente. O início da execução é imediato.

BASE LEGAL:

O presente procedimento de dispensa de licitação embasa-se nos inciso XIII do art. 24, da Lei 8.666/1993, que autoriza dispensar licitação por "contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos", combinado com o artigo 26 da Lei 8.666/1993.

A Instituição que se pretende contratar é a Fundação de Apoio ao Campus de Paranaí - Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranaí – FAFIPA, que, conforme cotações anexas, apresentou a proposta financeira mais vantajosa, aliado ao fato de que possui grande experiência na execução de diversos editais de concurso públicos, conforme atestados de capacidade técnica anexos por diversos órgãos públicos, demonstrando a competência desta Fundação para a condução desse processo seletivo, incluindo a elaboração de edital, das provas, além de todas as organizações relativas a este processo seletivo, como a recepção das inscrições, aplicação e correção das provas, recepção e julgamentos dos recursos e emissão do resultado das notas finais.

O valor proposto é condizente com o valor cobrado no mercado, haja vista a pesquisa dentre outras duas instituições de ensino pesquisadas, bem como em relação proporcional a outros editais do mesmo objeto já realizados no Estado do Paraná.

A fiscalização da execução do contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público do TIBAGI PREV, criada pela Resolução 261/2022 e 262/2022 do TIBAGIPREV, conforme prevê o TCE-PR, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do presente contrato, como também fiscalizar os serviços podendo sustar e recusar que estejam em desacordo com o termo de referência do concurso.

Considera-se ainda o artigo 37 da Constituição Federal, o qual estabelece a investidura em cargo ou emprego público mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

JUSTIFICATIVA:

Houve a vacância do cargo efetivo de contador do TIBAGIPREV, razão pela qual há a necessidade de se realizar concurso público para o provimento de profissional qualificado que atenda aos requisitos do cargo específico criado em lei, através dos meios previstos na ordem jurídico-legislativa.

O concurso público visa recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo TIBAGIPREV, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência. Presta-se à garantia de eficiência e moralização no processo de ingresso de pessoal no serviço público. Garante o TIBAGIPREV a igualdade relativa de acesso aos cargos e empregos públicos para aqueles que atendam aos requisitos estabelecidos em lei para seu provimento.

Assim, o concurso público contribui significativamente para a escolha do profissional mais apto dentre aqueles disponíveis no mercado de trabalho, segundo os critérios de seleção definidos, correspondendo aos interesses da Autarquia Pública Municipal.

A dispensa de licitação para contratação dos serviços, objeto do presente termo, justifica-se pela especialização, experiência e trabalho da empresa em questão, bem como ter sido o preço compatível com o praticado no mercado de forma comprovada.

Conclui-se a contratação por dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993, pela proposta apresentada da FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ - FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA, CNPJ: 05.566.804/00001-76.

DETERMINAÇÃO:

Considerando os parâmetros apontados, solicitamos ao Setor de Contabilidade a indicação orçamentária e ao Setor Jurídico o parecer técnico sobre a legalidade do pedido de dispensa. Após, serão dados os encaminhamentos devidos por esta Diretoria e pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público do TIBAGI PREV, criada pela Resolução 261/2022 e 262/2022 do TIBAGIPREV.

Tibagi, 06 de abril de 2022.

EVELYN DE SOUZA SOARES
DIRETORA-PRESIDENTE

JOSEMAR SCHERAIBER
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

SONIA MARIA RUCH MARTINS
DIRETORA DE PREVIDÊNCIA E ATUARIA

ANEXO I

1) O processo seletivo público em questão tem por objetivo a seleção de candidatos para o seguinte cargo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi:

Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Vencimentos	Carga Horária	Grau de Instrução
Contador	01	Nível 20 da tabela de vencimentos do Município R\$ 10.294,01	40 h	Graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis, com inscrição regular no órgão de classe competente

2) A prova será de múltipla escolha (4 opções), inéditas, com 40 questões (5 questões de língua portuguesa, 5 questões de matemática, 5 questões de conhecimentos gerais, 5 questões de informática e 5 questões de conhecimentos específicos de contabilidade) e de títulos.

3) Os critérios serão estão especificados no termo de referência aprovado pela Comissão de Concurso Público designado pela Resolução 261/2022 e 262/2022 do TIBAGIPREV.

4) As atribuições do cargo são as seguintes (art. 3º da Lei Municipal 2.729/2019: São atribuições do Cargo de Contador da Administração Pública Indireta – TIBAGIPREV):

I - Acompanhar a elaboração do PPA, LDO E LOA;

II – Acompanhar o planejamento operacional e a política econômica, e financeira do TIBAGI PREV;

III - Assessorar as unidades do TIBAGI PREV em assuntos de finanças;

IV - Realizar a guarda e movimentação de valores em sistema de software contábil;

V - Realizar o acompanhamento da gestão da legislação pública no que tange às contribuições previdenciárias e cobrar sua aplicação dos setores competentes;

VI - Proceder à execução financeira de acordo com o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

VII - Proceder ao lançamento da escrituração e arrecadação das receitas previdenciárias;

VIII - Realizar a programação de desembolso financeiro;

IX - Emitir o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas em sistema de software contábil, após autorizado pelo Diretor-Presidente, de modo a controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;

X - Proceder à elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - Realizar prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XII - Fazer os registros e controles contábeis;

XIII - Realizar quando necessário à análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos do TIBAGI PREV;

XIV - Fazer a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XV - Proceder ao controle e a fiscalização da sua gestão;

- XVI - Realizar o cálculo de valores devidos ao TIBAGI PREV, corrigindo-os de acordo com a Lei;
- XVII - Emitir pareceres contábeis, quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
- XVIII - Realizar a escrituração e contabilização dos investimentos dos recursos previdenciários de acordo com o Plano de Contas vigente;
- XIX - Proceder ao desempenho de suas atividades contábeis, com zelo, competência e imparcialidade nas decisões;
- XX - Acompanhar as mudanças na legislação tangente à área contábil;
- XXI - Auxiliar na elaboração do Orçamento do TIBAGI PREV dentro do prazo legal;
- XXII - Auxiliar aos responsáveis legais, quando necessário, em questões da área contábil;
- XXIII - Proceder à conferência da conciliação bancária realizada dos valores sob a responsabilidade do TIBAGI PREV;
- XXIV - Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; XXV - Acompanhar os cálculos da remuneração de pessoal, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente;
- XXVI – Transmitir a Diretoria Executiva e aos Conselhos do TIBAGI PREV os saldos em conta bancária sempre que solicitado;
- XXVII - Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- XXVIII - Participar de reuniões, quando solicitado para prestar informações financeiras do órgão;
- XXIX - Registrar os movimentos das contas bancárias do TIBAGI PREV;
- XXX - Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- XXXI - Realizar a elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais do TIBAGI PREV;
- XXXII - Fornecer relatórios e demonstrativos financeiros, necessários para o preenchimento e envio de informações ao Ministério da Previdência Social;
- XXXIII - Orientar no que couber no preenchimento de módulos do SIM-AM que não sejam específicos da contabilidade;
- XXXIV - Realizar a elaboração e o envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXXV - Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal do TIBAGI PREV de acordo com a legislação em vigor;
- XXXVI - Elaborar os relatórios contábeis que sirvam de suporte para o envio de informações aos órgãos externos, quando solicitado;
- XXXVII - Elaborar o cronograma de despesas, juntamente com o Diretor-Presidente;
- XXXVIII - Emitir notas de empenhos, após obedecer os preceitos licitatórios quando for o caso, com a apresentação de documentos fiscais hábeis à consideração da contabilização da despesa;
- XXXIX - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;
- XL - Elaborar documentos e demonstrativos contábeis aos órgãos e conselhos competentes, quando solicitado, obedecendo prazo de entrega não superior a 15 (quinze) dias;
- XLI - Imprimir as respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- XLII – Opinar sempre que necessário e quando for o caso por escrito, sobre assuntos que dizem respeito a realização de despesas afetas a parte administrativa do TIBAGI PREV;
- XLIII - Emitir ordens de estornos de pagamentos, notas de estornos de liquidação e de anulação de empenho; XLIV - Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para a Divisão de Licitações e Contratos Administrativos, quando pertinentes ao Setor Financeiro;
- XLV - Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- XLVI - Executar os serviços de escrituração do Caixa, quando necessário;
- XLVII – Disponibilizar as informações contábeis em portal público, por meio de sistema informatizado ofertado pelo TIBAGI PREV.
- XLVIII - Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XLIX - Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- L - Movimentar, guardar e entregar quando solicitado por escrito, os bens sob sua guarda;
- LI - Não efetuar empenhos dentro do sistema informatizado, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, nomeados por declaração, ou procuração;
- LII - Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Diretor-Presidente, sobre a situação financeira do TIBAGI PREV, no âmbito de sua competência técnica;
- LIII – Opinar nos assuntos administrativos do TIBAGI PREV, desde que devidamente solicitado pelo Diretor-Presidente;
- LIV - Receber, conferir, registrar e controlar o valor do numerário a ser repassado pelos Poderes Executivo e Legislativo, ou de qualquer outro órgão ao TIBAGI PREV;
- LV - Registrar as operações de atos e fatos da contabilidade do TIBAGI PREV;
- LVI - Registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, desde que devidamente assinados pelo responsável competente;
- LVII - Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade pública; LVIII - Responder as diligências do Tribunal de Contas referentes à área contábil dentro do prazo legal;
- LVIIX - Responsabilizar-se pela execução contábil do TIBAGI PREV, desde que realizadas sob o enfoque das legislações vigentes;
- LX - Sistematizar elementos para o relatório das contas do TIBAGI PREV;
- LXI - Solicitar suplementação orçamentária ao Diretor-Presidente, quando necessário;
- LXII - Solucionar todos os problemas técnicos relacionados à Contabilidade do TIBAGI PREV, desde que esteja dentro de seu campo de atuação;

- LXIII - Participar das reuniões, que envolvam informações contábeis, para prestar informações e esclarecimentos de natureza contábil, financeira e patrimonial, quando solicitado;
- LXIV - Ter sob sua guarda, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;
- LXV - Guardar, por um período não inferior a 5 anos, todos os documentos de natureza contábil em arquivo devidamente organizado e identificado;
- LXVI - Verificar a legalidade dos documentos e das despesas autorizadas, emitindo parecer quando solicitado;
- LXVII - Fornecer dotação orçamentária para contratos, ajustes, acordos e outros que resultem em despesas para o TIBAGI PREV.
- LXVIII – Fornecer a orientação do preenchimento dos módulos de licitação e contratos, quando for o caso e realizar o fechamento e envio do SIM-AM dentro do prazo, após o devido fechamento de todos os módulos pelos responsáveis dos mesmos;
- LXIX – Emitir e conferir relatórios e demonstrativos contábeis para o preenchimento do Sistema de Informações Contábeis e Financeiras do Setor Público Brasileiro, ou outro sistema que o substituir entregando-os ao responsável pelo preenchimento e envio junto ao Poder Executivo Municipal;
- LXX - Emitir os relatórios necessários para cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicando-os e protocolando-os na contabilidade da Prefeitura Municipal, para a devida informação ao Tribunal de Contas do Estado;
- LXXI - Atualizar-se em todas as questões financeiras e administrativas relativas à administração pública e previdenciária por meio de cursos, palestras e simpósios, desde que autorizado pelo Diretor-Presidente. Parágrafo Primeiro. A remuneração do Cargo de Contador da Administração Indireta do Poder Executivo, será fixada no nível vinte da tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Tibagi, cumprindo o que estabelece os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

5) Deverá ter a observância da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público do TIBAGIPREV, criada pela Resolução 261/2022 e 262/2022 do TIBAGIPREV, publicada no Diário Oficial do Município, de todos os assuntos referentes à organização do concurso público, em especial, de todos os prazos, consultas, inscrições, documentos, análise dos requisitos necessários, os horários e locais para aplicações da prova, todas as questões referentes às provas escritas, o conteúdo programático, a análise da adequação do conteúdo programático com as atribuições do cargo, a observância de todos os procedimentos necessários para a adaptação para candidatos com deficiência, as formas de desempate, a observância de segurança e de higiene, a responsabilidade do total sigilo do conteúdo das provas, a averiguação de profissionais habilitados e capacitados para a aplicação, coordenação e organização das provas, dentre outras previstas também no contrato a ser firmado com a empresa.