

Diário Oficial

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



**JUSTIFICATIVA E ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2019**

EMPRESA: FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR – CAMPUS DE PARANAÍ

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\$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais) para até 80 (oitenta) inscritos, tendo custo adicional de R\$ 40,00 por candidato excedente a este número de inscritos.

FORMA DE PAGAMENTO: o pagamento será feito da seguinte forma:

- 60% (sessenta por cento) em até 5 (cinco) dias após a homologação das inscrições
- 30% (trinta por cento) em até 5 (cinco) dias após a aplicação das provas escritas objetivas
- 10% (dez por cento) em até 5 (cinco) dias após a publicação da homologação do resultado final

VIGÊNCIA: A validade deste contrato será de 12 meses a partir da publicação do extrato deste contrato no Diário Eletrônico Oficial, em observância do artigo 57 da Lei 8.666/1993. O prazo de execução será de 120 dias a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Eletrônico Oficial.

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 a Universidade Estadual do Paraná (Unespar – Campus de Paranaí), 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 pelo Decreto Municipal 615/2019, 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 presente termo.

JUSTIFICATIVA:

Diante da necessidade da demanda de prestação de serviços públicos pelo TIBAGI PREV, seja pela necessidade de análise da gestão dos recursos previdenciários, pela necessidade de prestação de serviços de Recursos Humanos e de compensação previdenciária, dentre outras atividades importantes, houve a decisão desta Diretoria Executiva em realizar concurso público, a fim de haver o provimento de profissional qualificado, que atenda aos requisitos do cargo específico criado em lei ao Instituto de Previdência Municipal, através dos meios previstos na ordem jurídico-legislativa.

A realização de concurso público para o ingresso no quadro efetivo de servidores do TIBAGI PREV mostra-se inevitável e imprescindível aos seus interesses públicos, considerando também a inexistência de concursos anteriores vigentes.

Considerando 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, a realização do concurso público é a via adequada para suprir a necessidade descrita.

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 TIBAGI PREV, 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 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.

Dessa forma, a presente dispensa de licitação atende a todos os requisitos inscritos no inciso XIII do art. 24 da Lei n.º 8.666/93. A FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR – CAMPUS DE PARANAÍ possui experiência na realização de concursos e processos seletivos públicos.

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 A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR – CAMPUS DE PARANAÍ**, 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 pelo Decreto Municipal 615/2019.

Tibagi, 17 de outubro de 2019.

MAÍSSA ANTUNES TEIXEIRA PRESTES DE SOUZA
 DIRETORA PRESIDENTE

EMANUELLE DE ALMEIDA RAVARENA
 DIRETORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

CLEVERSON HENRIQUE MATEUSSI
 DIRETOR 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	Pré-requisitos para Ingresso
Analista de Recursos e Previdência	01	Nível 13 R\$ 4.239,68	20 h	Graduação de Nível Superior em Administração, ou em 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 CGRPPS – Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência Social

2. As atribuições do cargo são as seguintes:

- I. Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira nas áreas de investimentos dos recursos previdenciários do TIBAGI PREV;
- II. Realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira para os investimentos do Instituto de Previdência;
- III. Executar análises econômicas envolvendo os cenários nacionais e internacionais visando melhor orientação dos investimentos dos recursos do TIBAGI PREV;
- IV. Efetuar estudos e análises de mercado financeiro, a fim de nortear os trabalhos sobre os investimentos previdenciários;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Efetuar análise dos produtos de investimentos que o TIBAGI PREV manifeste interesse em investir, orientando corretamente os envolvidos no processo decisório;
- VIII. Acompanhar os acontecimentos políticos e econômicos que tenham impacto nos investimentos dos recursos financeiros do TIBAGI PREV, emitindo relatórios para subsidiar as decisões de realocações, sugerindo-as da melhor forma possível, a fim de se evitar perdas e desvalorização das quotas;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Emitir pareceres sobre assuntos afetos aos investimentos no mercado financeiro, sugerindo soluções que atendam à problemática econômico-financeira destes recursos do TIBAGI PREV;
- XIII. 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;

- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** 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 substituam;
- XVII.** Cumprir as obrigações 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Realizar estudos, dinâmicas e fundamentos, para em conjunto 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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 atuário responsável pela elaboração do referido cálculo e responder aos órgãos externos quaisquer dúvidas referentes ao mesmo;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** 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;

- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Auxiliar o Diretor-Presidente e o Diretor Administrativo/Financeiro, providenciando os pagamentos tanto em cheques, quanto por transferências bancárias das obrigações a fornecedores e a folha de pagamento mensal de responsabilidade do TIBAGI PREV, tempestivamente;
- XXXVII.** 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 contador;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** 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;
- XL.** 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;
- XLI.** 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;
- XLII.** 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;
- XLIII.** Responsabilizar-se pela manutenção do site do TIBAGI PREV na rede mundial de computadores com informações atualizadas, no que lhe couber;
- XLIV.** Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, desde que ligadas às atribuições acima mencionadas e sob ordem expressa do Diretor-Presidente.

3. Deverá ter a observância da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público do TIBAGI PREV, criada pelo Decreto Municipal 615/2019, 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.

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\$ 73.125,00 (setenta e três mil e cento e vinte e cinco reais), destinados a esse Município, na conta vinculada ao Contrato de Repasse nº 838413/2016 - Operação 1035294-81, assinado em 28/12/2016, no âmbito do Programa Turismo, sob a gestão do Ministério do Turismo, que tem por objeto a "Reforma do Museu Histórico Desembargador Edmundo Mercer Junior no Município de Tibagi-PR".

Tibagi, 17 de outubro de 2019.

Rildo Emanuel Leonardi
Prefeito Municipal

ERRATA DO PREGÃO ELETRONICO Nº 159/2019

O MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, comunica que em referência ao Pregão Eletrônico nº 159/2019, cujo objeto é a aquisição de **SISTEMA DE MONITORAMENTO POR CÂMERAS**, que houve um erro no Edital, cabendo as seguintes correções:

Ano VII – Edição nº 1152 - Tibagi, 17 de outubro de 2019.
Prefeitura de Tibagi | Praça Edmundo Mercer nº 34 | 42 3916 2200 | www.tibagi.pr.gov.br

Para o Item a seguir, segue a inclusão do seguinte sub-item

9. HABILITAÇÃO

9.3.4 – Certificado de Registro e Regularidade da PROPONENTE e do RESPONSÁVEL TÉCNICO junto ao Conselho Regional da categoria, seja ele de Engenharia e Agronomia – CREA/PR, Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, ou Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT, dentro de seu prazo de validade, (documentação válida para os lote 1 e 2).

Para o Item a seguir, segue a inclusão do seguinte sub-item

ANEXO I PREGÃO ELETRONICO Nº 159/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DO PREÇO MÁXIMO

1.5 – A ART – Anotação de Responsabilidade Técnica dos serviços a serem prestados e por conta da CONTRATADA Informamos, ainda, que ficam mantidas as demais condições e especificações previstas no edital completo.

Tibagi, 17 de outubro de 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI

Prefeito Municipal

**PORTARIA N.º 2348/2019,
de 17 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 (UM QUARTO) de diária em favor de Nereu Junio De Almeida , de acordo com a seguinte viagem:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
02/10/19	4. Carambéi –Levar alunos da escola municipal Telêmaco Borba no parque histórico	Ônibus AIAI- 3342

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 17 de outubro, de 2019

ANA ELIS GOMES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**PORTARIA N.º 2347/2019,**
de 17 de outubro de 2019Publicada 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 (UM QUARTO) de diária em favor de Nereu Junio De Almeida , de acordo com a seguinte viagem:

DATA	Destino/Motivo	Veículo
02/10/19	5. Carambéi –Levar alunos da escola municipal Telêmaco Borba no parque histórico	Ônibus AIAI- 3342

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 17 de outubro, de 2019

Ana Elis Gomes
Secretária Municipal De Educação e Cultura**PORTARIA N.º 2346/2019,**
de 10 de outubro de 2019Publicada 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 (UM QUARTO) de diária em favor de Edson Mario Laurino , de acordo com a seguinte viagem:

Ano VII – Edição nº 1152 - Tibagi, 17 de outubro de 2019.
Prefeitura de Tibagi | Praça Edmundo Mercer nº 34 | 42 3916 2200 | www.tibagi.pr.gov.br

DATA	Destino/Motivo	Veículo
14/10/19	Ponta Grossa – Aferição de tacógrafo	Ônibus AIAI- 3342

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 17 de outubro, de 2019

Ana Elis Gomes
Secretária Municipal De Educação e Cultura

PORTARIA N.º 2345/2019,
De 16 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 2 [duas] diária em favor de Marcel Antoine Borgo, de acordo com as seguintes viagens:

Saída/Retorno	Destino/Motivo	Veículo
18/10/2019 - 20/10/2019	Cambé – Conduzir Atletas e Comissão técnica para participarem da Liga de Voleibol do Paraná	Onibus BAI - 8790

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 16 de outubro de 2019.

EDILSON APARECIDO BARBOSA
GERENTE DE ESPORTES

PORTARIA N.º 2344/2019,
de 15 de outubro de 2019

Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tibagi**,
ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

O PREFEITO MUNICIPAL, 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 ½(meia) de diária em favor de Sergio Augusto Schwab , de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
17/10/19	Ponta Grossa- conduzir servidora para participar de treinamento do programa leite das crianças	SANDERO BCK - 4305

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 15 de outubro de 2019.

MARIA ROSALINA DE MOURA E SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA N.º 2343/2019,
de 15 de outubro de 2019

Publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Tibagi**.

ed. n.º _____, pág.(s): _____,
em ___/___/2019.

O PREFEITO MUNICIPAL, 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 ½ (meia) de diária em favor de Marina Sampaio Cruzetta, de acordo com as seguintes viagens:

Data	Destino/Motivo	Veículo
17/10/19	Ponta Grossa- Participar de treinamento do programa leite das crianças	SANDERO BCK - 4305

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 15 de outubro de 2019.

MARIA ROSALINA DE MOURA E SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PORTARIA N.º 2342/2019,
de 11 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 ½ (meia) de diária em favor de Pamela Siqueira Hennipman, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
14/10/2019	Londrina – Participar do 1º Fórum dos Conselhos Municipais do Meio Ambiente	Gol BBP - 1562

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 11 de outubro de 2019.

ROBERT SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**PORTARIA N.º 2341/2019,
de 11 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 ½ (meia) de diária em favor de Leri Aparecida Ribeiro, de acordo com a seguinte viagem:

Data	Destino/Motivo	Veículo
14/10/2019	Londrina – Participar do 1º Fórum dos Conselhos Municipais do Meio Ambiente	Gol BBP - 1562

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, em 11 de outubro de 2019.

ROBERT SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE