



Prefeitura Municipal de Tamarana

Jornal oficial

Tamarana, 28 de Outubro de 2011

Edição 161 - Ano VI - QUINZENAL

LEIS

LEI Nº 806 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011

SÚMULA – Declara de Utilidade Pública a Associação de Desenvolvimento Comunitário do Assentamento do Tesouro A CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

LEI:

Art. 1º - Fica declarada de Utilidade Pública a Associação de Desenvolvimento Comunitário do Assentamento do Tesouro, inscrita no CNPJ sob nº 02.288.006.0001/31 com sede no Município de Tamarana.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Tamarana, 13 de Outubro de 2011.

Roberto Dias Siena
PREFEITO MUNICIPAL

Projeto de autoria dos Vereadores
Plínio Pereira Araújo Jr.
Renan Leal Gonçalves

PORTARIAS

PORTARIA Nº 131/2011 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Srª. DANIELLI APARECIDA DE SOUZA NASCIMENTO, portadora da Cédula de Identidade RG nº 9.888.015-1/PR e do CPF/MF sob o nº 060.263.079-74, - 01 (Uma) Diária - para viagem a cidade de CURITIBA - PR, para tratar de interesses do Município, de conformidade com a Lei nº 153/2000.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana, aos 21 de Outubro de 2011.

Roberto Dias Siena
PREFEITO

PORTARIA Nº 132/2011 DE 24 DE OUTUBRO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Sr. THIAGO BURANELLO MARTINS, portador da Cédula de Identidade RG nº 8.744.991-2/ PR e do CPF/MF sob o nº 056.528.256-01, - 0,5 (Meia) Diária - para viagem a cidade de LONDRINA - PR, para tratar de interesses do Município, de conformidade com a Lei nº 153/2000.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana, aos 24 de Outubro de 2011.

Roberto Dias Siena
PREFEITO

PORTARIA Nº 133/2011 DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Sr. THIAGO BURANELLO MARTINS, portador da Cédula de Identidade RG nº 8.744.991-2/ PR e do CPF/MF sob o nº 056.528.256-01, - 0,5 (Meia) Diária - para viagem a cidade de LONDRINA - PR, para tratar de interesses do Município, de conformidade com a Lei nº 153/2000.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana, aos 25 de Outubro de 2011.

Roberto Dias Siena
PREFEITO

DECRETOS

DECRETO Nº 164/2011 DE 20 DE OUTUBRO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS POR LEI

DECRETA:

ART. 1º - Fica EXONERADO, a pedido, a partir desta data, VAGNER FERREIRA DE PAULA, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 9.132.072-0 (SSP/PR) e do CPF/MF sob o nº 054.246.859-00, do cargo de ASSESSOR EXECUTIVO III, do Município de Tamarana, nomeado pelo Decreto nº 065/2011 de 03 de Junho de 2011 que alterou o Decreto 108/2009 de 01 de Abril de 2009.

ART. 2º - O presente Decreto entrará em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana, 20 de Outubro de 2011.

Roberto Dias Siena
PREFEITO

ANEXOS

EXTRATO

DISPENSA DE LICITAÇÃO 046-2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DA PÁ CARREGADEIRA, DESTINADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

CONTRATADA: ARIAS & ARIAS – COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES E PEÇAS LTDA - ME.
 VALOR TOTAL: R\$ 4.848,70 (QUATRO MIL OITOCENTOS E QUARENTA E OITO REAIS E SETENTA CENTAVOS)
 PRAZO DE EXECUÇÃO: IMEDIATO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
 SERVIÇOS PÚBLICOS
 EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2011**

Encontra-se aberto na Secretaria Municipal de Administração e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Tamarana, o EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 046/2011, TIPO MENOR PREÇO UNITARIO.

Objeto: Contratação de Empresa especializada para o fornecimento de impressão de panfletos, formulários, folder e impressos gráficos para uso da Secretaria Municipal de Assistência Social no período de Novembro/2011 à Dezembro/2012, conforme especificações no edital.

Horário, data e local para entrega dos envelopes: Até às 10:00 horas, do dia 11/11/2011, na Rua Izaltino José Silvestre, 643, Tamarana/Pr, CEP: 86.125-000, no setor de Protocolo.

O Edital, em inteiro teor, estará à disposição dos interessados de 2ª a 6ª feira, das 08:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, na Rua Izaltino José Silvestre, 643 – centro, Município de Tamarana, junto ao Paço Municipal, na Diretoria de Licitações da Prefeitura.

Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima. Tamarana, 25 de Outubro de 2011.

**Aldo Boaretto Netto
 Secretário de Administração e Serviços Públicos**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2011 DE 24 DE OUTUBRO
 DE 2011**

Disciplina o uso, guarda e abastecimento dos veículos do Município de Tamarana.

O DIRETOR COORDENADOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE TAMARANA, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de regulamentar as atividades de controle,

E S T A B E L E C E :

Art. 1º - O objetivo desta Instrução Normativa é estabelecer normas e procedimentos referentes ao uso, guarda e abastecimento dos veículos do Município de Tamarana ou que estiverem em sua posse por qualquer outra natureza, para uso, fruição, gozo, comodatos e/ou congêneres.

Art. 2º - É responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Públicos, efetuar o controle de abastecimento dos veículos pertencentes ou incorporados à frota do Município, devendo adotar sistema informatizado específico para cumprimento dos trabalhos.

Art. 3º - O uso dos veículos que compõem a frota do Município é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso de caráter privado.

Art. 4º - A frota de veículos do Município é composta por veículos próprios ou cedidos, devidamente identificados através de logotipo, afixados nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel ou em local visível em se tratando de outros veículos.

Art. 5º - Os veículos que servem à Administração Municipal devem, ao término do expediente de trabalho, ser recolhidos ao local de estacionamento de cada Pasta.

Art. 6º - É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvados aqueles que servem ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral e Diretor

Coordenador da Unidade Central de Controle Interno do Município, ou ainda, quando a garagem oficial for situada a grande distância da residência de quem use o automóvel, condicionado à autorização do respectivo Secretário.

Art. 7º - Em casos excepcionais, assim considerados os serviços essenciais e serviços ininterruptos, definidos por cada um dos Secretários Municipais, os veículos poderão ser utilizados nos sábados, domingos e feriados ou durante a semana fora do horário de expediente.

Art. 8º - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista devidamente habilitado com crachá expedido pela Prefeitura Municipal de Tamarana e que detenha a obrigação em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

§ 1º - A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista irá conduzir.

§ 2º - Os condutores dos veículos devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

§ 3º - O uso do cinto de segurança é obrigatório para todos, devendo o motorista exigirem o uso por parte dos passageiros.

Art. 9º - No mês de janeiro de cada ano, a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Públicos deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

Art. 10 - O condutor é responsável pela conservação do veículo durante o período em que estiver utilizando o mesmo, devendo observar as condições de funcionamento antes de colocá-lo em circulação.

Art. 11 - Em caso de colisão dos veículos/equipamentos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria de Administração e Serviços Públicos sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º - Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§ 2º - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

§ 3º - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

Art. 12 - Os autos de infrações que gerarem multas cometidas por servidores quando da condução de veículos do Município, o pagamento será realizado pela Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Administração e Serviços Públicos tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI).

Art. 14 - O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única, mediante instrumento legal cabível, podendo ser através de autorização para desconto em folha de pagamento.

Art. 15 - No que diz respeito ao ônus dos recursos que forem indeferidos pela Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI), quanto à quitação dos Autos de Infração, aplica-se o disposto no artigo anterior.

Art. 16 - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a Processo Administrativo, até a sentença final.

Art. 17 - Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis.

Art. 18 - Todos os veículos serão abastecidos nos reservatórios do pátio de Oficina, ou em posto de combustível vencedor de processo licitatório, devendo o responsável pelo abastecimento alimentar os dados na planilha (Ordem de Abastecimento – Anexo I).

Parágrafo Único – Diariamente o responsável pela alimentação do sistema informatizado de controle deverá registrar os abastecimentos efetuados.

Art. 19 - Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Tamarana, com seu respectivo CNPJ, e em se tratando de veículos da Secretaria de Saúde, deverá ser em nome do Fundo Municipal de Saúde, com seu respectivo CNPJ, a qual deverá especificar: Placa do veículo, quantitativos em litros, valor em moeda corrente e a quilometragem do veículo.

Art. 20 - O registro de movimentação dos veículos será controlado através de planilhas (Diário de Bordo – Anexo II), devendo constar na mesma, o veículo, a placa, a data, a hora de saída e chegada, o destino, quilometragem/horas de saída e chegada e nome do condutor.

Art. 21 – Ao final de cada mês, os diários de bordos dos veículos/equipamentos deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Públicos, que deverá manter arquivado por um período de 05 (cinco) anos.

Art. 22 - Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento,

gerenciados pelo servidor responsável pela alimentação do sistema informatizado de controle.

Art. 23 - O cumprimento dos dispositivos contidos nesta Instrução Normativa será verificado pela Secretaria Municipal de Administração e Serviços Públicos ou pela Unidade Central de Controle Interno, de maneira aleatória, sem aviso prévio. Sendo constatada qualquer irregularidade serão tomadas as providências cabíveis.

Art. 24 - Os agentes/servidores da administração pública do Município de Tamarana poderão solicitar alterações nesta Instrução Normativa, em virtude de determinações legais ou de modificações necessárias, à Unidade Central de Controle Interno que analisará e conseqüentemente fará as devidas atualizações pertinentes.

Art. 25 - Os Secretários, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos públicos, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 26 – Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores, colhendo suas assinaturas.

Art. 27 – Esta Instrução Normativa entrará em 01 de novembro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Tamarana, 24 de Outubro de 2011.

Valdecir Amador Almeron
Diretor Coordenador
Unidade de Controle Interno

Publique-se e Cumpra-se
Roberto Dias Siena
PREFEITO

Anexo I

ORDEM DE ABASTECIMENTO

Dia ___/___/_____

Placa _____ Veículo

_____ Litros de Gasolina

_____ Litros de Diesel

Velocímetro: _____

Responsável _____ pelo

Abastecimento:

Parte Permanente passam a ser os seguintes:

I – cargo: Agente de Administração Geral I - R\$ 774,60 (setecentos e setenta e quatro reais e sessenta centavos);

II – cargo: Agente de Administração Geral II - R\$ 1.032,80 (um mil, trinta e dois reais e oitenta centavos);

III – cargo: Assistente Legislativo - R\$ 1.163,28 (um mil, cento e sessenta e três reais e vinte e oito centavos);

IV – cargo: Técnico Legislativo - R\$ 1.807,38 (um mil, oitocentos e sete reais e trinta e oito centavos);

V – classe: Gestor Legislativo – Contador e Controlador - R\$ 2.840,28 (dois mil, oitocentos e quarenta reais e vinte e oito centavos).

VI – classe: Gestor Legislativo – Advogado - R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).

§ 1º A evolução salarial do cargo de Agente de Administração Geral (I e II), Assistente Legislativo, Técnico Legislativo, e da classe de Gestor Legislativo compreende, respectivamente, 30, 30, 25 e 25 níveis, com três graus cada um, com índice intergraus de 1,025000.

§ 2º Será concedido um adicional para os integrantes de comissão de licitação, desde que oficialmente instituída por ato da Mesa Executiva, equivalente ao valor de R\$ 254,09 (duzentos e cinquenta e quatro reais e nove centavos) mensais, reajustável pelos mesmos índices aplicáveis aos vencimentos básicos dos servidores públicos municipais, que perdurará enquanto o servidor for membro da aludida comissão.

§ 3º Caberá aos profissionais responsáveis pelo setor de recursos humanos da entidade a emissão de tabela de vencimentos estritamente nos termos do parágrafo primeiro deste artigo, bem como proceder as respectivas atualizações da tabela, quando da concessão de reajustes oficiais ao funcionalismo público municipal, mantendo tal documento arquivado junto ao processo do PCCS.”

“Art. 26. Aos ocupantes do cargo de Advogado e Contador, da

classe Gestor Legislativo, será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização prévia da Presidência e justificativa da necessidade, observando-se o cumprimento da jornada semanal de trabalho estipulada no Anexo II, desta Resolução.”

Art. 2º. Fica alterado o Anexo II e IV, da Resolução Legislativa nº 004, de 20 de junho de 2007, face as alterações estabelecidas nesta Resolução Legislativa, bem como as adequações funcionais que se tornaram necessárias, ou, ainda, para simples atualização de valores para fins de consolidação do PCCS, passando estes a vigorar com a estrutura e redação que seguem em anexo próprio denominado “ANEXO DO PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N.º 001/2011, DE 12 DE SETEMBRO DE 2011, QUE ALTERA OS ANEXOS II E IV DO PCCS”, sendo este parte inseparável da presente Resolução.

Art. 3º. Ficam mantidos e incorporados os reajustes, reposições e progressões legais alusivos aos cargos em comissão e demais vantagens e gratificações referentes aos cargos efetivos, ocorridos após as últimas alterações da Resolução Legislativa nº 004, de 20 de junho de 2007, devendo o setor contábil da Câmara zelar pela constante atualização de valores definidos nos textos dos artigos, das respectivas tabelas e anexos do PCCS, estritamente nos termos da Legislação Municipal, ainda que não alcançados pela presente Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 03 de outubro de 2011.

**Autoria da
Mesa Executiva**

**Renan Leal Gonçalves
PRESIDENTE DA CÂMARA**

ANEXO DO PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N.º 001/2011

DE 12 DE SETEMBRO DE 2011, QUE ALTERA OS ANEXOS II E IV DO PCCS (Resolução Legislativa nº 004, de 20 de junho de 2007)

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PARTE PERMANENTE

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS / ESCOLARIDADE	QUANT.
Agente de Administração Geral I	Copeira e serviços gerais de limpeza	35	Ensino fundamental completo	1
Agente de Administração Geral II	Motorista	35	Ensino fundamental completo e CNH – carteira nacional de habilitação, igual ou superior a categoria “B”	1

<i>Agente de Administração Geral II</i>	<i>Recepcionista</i>	<i>35</i>	<i>Ensino médio completo</i>	<i>1</i>
<i>Assistente Legislativo</i>	<i>Auxílio Administrativo, Contábil e Técnico- Legislativo</i>	<i>35</i>	<i>Ensino médio completo</i>	<i>2</i>
<i>Técnico Legislativo</i>	<i>Administração Funcional, Assessoria Técnico- Legislativa e de Secretaria.</i>	<i>35</i>	<i>Superior Incompleto</i>	<i>1</i>
<i>Técnico Legislativo</i>	<i>Assistência Contábil, Financeira e Orçamentária</i>	<i>35</i>	<i>Superior Incompleto</i>	<i>1</i>

CLASSE	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS / ESCOLARIDADE	QUANT.
<i>Gestor Legislativo</i>	<i>Advogado</i>	<i>10</i>	<i>Ensino superior completo (bacharel) - curso de Direito e respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil.</i>	<i>1</i>
<i>Gestor Legislativo</i>	<i>Contador</i>	<i>20</i>	<i>Ensino superior completo (bacharel) - curso de Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.</i>	<i>1</i>
<i>Gestor Legislativo</i>	<i>Controlador</i>	<i>20</i>	<i>Ensino superior completo (bacharel) - curso de Ciências Contábeis ou Administração e registro no respectivo Conselho Regional (CRC ou CRA).</i>	<i>1</i>

ANEXO IV**VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CCLAP	3.227,46
CCL 01	2.840,16
CCL 02	1.807,39
CCL 03	1.549,18
CCL 04	1.226,44

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TAMARANA -
EXPEDIENTE**

Lei nº 412, de 06/072006 – Distribuição gratuita
Prefeito do Município – Roberto Dias Siena
Secretário de Finanças – Cleudemir José Catai
Jornalista Responsável – Ricardo Vilches (MTB 3796)
Redação e Administração – Rua Izaltino José Silvestre, 643 –
CEP 86125-000 – Fone (43) 3398 1995

Endereço eletrônico: www.tamarana.pr.gov.br

e-mail: tamarana@sercomtel.com.br