

Diário Oficial

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



DECRETO N° 336/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 66 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 5º da Lei Municipal nº 1559 de 02 de dezembro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB terá mandato de 02 (dois) anos, e fica assim constituído:

- a) DINARTE DE LIMA COELHO, representante do Executivo, como suplente JULIANA ALBERTI GOMES; ANA CLAUDIA PINHEIRO, representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, suplente KEILA MARIA MARTINS;
- b) NOELISA RIBEIRO DOS SANTOS, representante dos professores da educação básica pública, suplente ELAINE KARINA HEIRICH;
- c) CRISTIANE APARECIDA VEINERT MARTINS, representante dos diretores das escolas básicas públicas, suplente ROSANA DE FATIMA RIBEIRO;
- d) ROSENILDA SOARES DA SILVA, representante dos servidores técnicos administrativos das escolas básicas públicas, suplente KELLY SILVEIRA;
- e) CLEIDE MARY DE PROENÇA NOVAKOWSKI e ANELIZA RIBEIRO GOMES, como representantes dos pais de alunos, suplentes LUANA VITORIA SANTOS CARVALHO e VERÔNICA APARECIDA COSTA KACHINSKI;
- f) ROSANA DE JESUS GOMES DA ROSA e WILSON MEIRO PADILHA, representantes dos estudantes da educação básica pública, suplentes MARILIN ADRIANO DA SILVA e MARIA FRANCISCA DA SILVA;
- g) DILCÉIA TEREZINHA PINTO DE CAMARGO, representante do Conselho Municipal de Educação, suplente ELIANE APARECIDA MOREIRA;
- h) EUNICE ALVES MACHADO, representante do Conselho Tutelar, suplente VILMA APARECIDA DA COSTA.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Diamante, em 30 de maio de 2018.

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal

P O R T A R I A

Nº01/2018

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI - ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas nos dispositivos previstos no Inc. XIX, do art. 30 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibagi:

R E S O L V E

Art. 1º - Disciplinar sobre as normas e procedimentos do Registro Eletrônico de Ponto – REP, frequência e a prestação de serviço extraordinário dos servidores e empregados públicos no âmbito dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Tibagi.

CAPÍTULO I

DAS FORMAS DE AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 2º - O controle de frequência dos Servidores e Empregados Públicos da Câmara Municipal de Tibagi, será realizado por meio de Registro Eletrônico de Ponto - REP, com identificação biométrica.

§ 1º - Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digital dos Servidores e Empregados Públicos, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, otimizando o processo de certificação da frequência.

§ 2º - O equipamento e o sistema de gerenciamento de jornada adotado para o Registro Eletrônico de Ponto – REP, será o equipamento padrão que encontra-se instalado nas dependências da Câmara Municipal de Tibagi.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 3º - Para fins de registro de frequência diária e efetivo cumprimento da jornada de trabalho estabelecida em lei, os Servidores e Empregados Públicos em exercício da Câmara Municipal de Tibagi deverão utilizar o equipamento de Registro Eletrônico de Ponto - REP, o qual promoverá a leitura biométrica das digitais.

Art. 4º - O cadastramento das imagens das digitais dos Servidores e Empregados Públicos deverá ser coordenado pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Tibagi.

§ 1º - As imagens digitais ficarão armazenadas em banco de dados próprio do Poder Legislativo Municipal, sendo utilizadas, exclusivamente, para se aferir a frequência dos Servidores e Empregados Públicos.

§ 2º - Em caso de dificuldade física de leitura da impressão digital, deverão ser armazenadas as imagens digitais de todos os dedos das duas mãos.

§ 3º - Na eventualidade de o Servidor e Empregado Público não possuir condições físicas de leitura da impressão digital, o Registro Eletrônico de Ponto - REP dar-se-á por meio de digitação de senha, no teclado do equipamento utilizado para leitura biométrica.

Parágrafo Único- No caso de pane no sistema eletrônico de ponto, deverá ser utilizado formulário específico para o registro da frequência.

Art. 5º - Os Servidores e os Empregados Públicos deverão registrar os seguintes movimentos de entrada e saída:

I - início da jornada de trabalho;

II - início e fim do intervalo de refeição/repouso;

III - fim da jornada.

Parágrafo Único - Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/repouso, observado o interesse do Serviço Público ou ainda de acordo com a adequação às conveniências e às peculiaridades de cada unidade administrativa, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e aos empregos públicos.

Art. 6º - Para fins de apuração e emissão de relatório de frequência, será considerado o período compreendido entre o dia 21 do mês anterior até o dia 20 do mês do processamento da Folha de Pagamento.

Art. 7º - O Controle Interno ficará incumbido de zelar pela prévia alimentação do REP com informações de férias, licenças e afastamentos regulamentares, evitando-se o registro indevido de horas.

Art. 8º - Na hipótese de atividade externa que impossibilite o Servidor e Empregado Público de promover os registros de que tratam os incisos de I a III do art. 5º, o setor competente deverá cadastrar tal ocorrência no sistema de gerenciamento de jornada.

CAPÍTULO III

DA HOMOLOGAÇÃO MENSAL DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 9 - O sistema de gerenciamento de jornada disponibilizará um relatório mensal com todos os registros de frequência dos Servidores e Empregados Públicos.

§ 1º - O comprovante mensal da frequência individual dos Servidores e Empregados Públicos deverá ser assinado pelos mesmos, atestado pelo presidente da Câmara, pelo Controlador Interno, bem como pelo responsável pelo setor de Recursos Humanos e arquivado na própria unidade administrativa de exercício dos Servidores e Empregados Públicos, até o dia 10 (dez) subsequente.

§ 2º - Os relatórios gerenciais com todos os registros de frequência dos servidores deverão ser encaminhados para o setor de Recursos Humanos, para as providências de sua alçada.

§ 3º - Os pagamentos ficarão condicionados a assinatura do comprovante mensal da frequência individual, devendo constar todas as assinaturas mencionadas no §1º deste artigo.

Art. 10º. No registro do ponto deverão constar:

- I) O nome e matrícula do servidor;
- II) Cargo e lotação do servidor;
- III) A jornada de trabalho do servidor;
- IV) O horário de entrada e saída do servidor;
- V) As ausências temporárias e as faltas ao serviço;
- VI) As compensações legais;
- VII) Os afastamentos e licenças previstas em lei.

Parágrafo Único - É vedada a dispensa do registro do ponto.

Art. 11º. O servidor que faltar ao serviço poderá requerer o abono ou a justificção da falta, por escrito a Unidade Interna de Recursos Humanos, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da falta de comparecimento.

Parágrafo Único - As faltas abonadas e as consideradas justificadas pela Unidade Interna de Recursos Humanos não serão computadas para efeito de configuração dos ilícitos de abandono do cargo ou função.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS REGULAMENTARES

Art. 12. Para efeitos desta Portaria, os afastamentos autorizados dar-se-ão por motivo de:

- I) Viagem a serviço da instituição;
- II) Viagem para participar de curso ou evento com o objetivo de aperfeiçoamento profissional;
- III) Doação de sangue;
- IV) Demais afastamentos previstos em lei.

CAPÍTULO V

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 13. As gratificações por serviço extraordinário serão devidamente pagas conforme o disposto na Lei Municipal nº 1392 DE 07 DE MAIO DE 1993.

§ 1º - O serviço extraordinário somente será autorizado nos casos de comprovada urgência e necessidade inadiável, sempre mediante prévia autorização do presidente da Câmara.

§ 2º - Excepcionalmente, nos dias em que houverem sessões, sejam elas extraordinárias, ordinárias ou solenes, o servidor deverá estar presente, sendo computado como serviço extraordinário somente o tempo que passar do horário de saída habitual.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

Art. 14 - São responsabilidades do servidor e empregado público:

- I - registrar, diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída indicados no art. 5º;
- II - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;
- III - apresentar ao setor de Recursos Humanos, os documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;
- IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar; e
- V - comunicar imediatamente à unidade de Gestão de Pessoal quaisquer problemas na leitura biométrica, bem como inconsistências no Registro Eletrônico de Ponto - REP.

Art. 15 - São responsabilidades da unidade de Controle Interno:

I - promover a gestão do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - REP;

II - encaminhar os relatórios eletrônicos de frequência para o setor de Recursos Humanos para sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;

III - registrar no sistema de gerenciamento de jornada as ocorrências que lhe competem;

IV - promover os acompanhamentos regulares dos registros de frequência dos Servidores e Empregados Públicos, nos termos regulamentares.

VI - emitir relatório mensal com as informações do registro eletrônico de Ponto - REP.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 - O servidor e empregado público que causar dano ao equipamento de Registro Eletrônico de Ponto - REP ou à sua rede de alimentação será responsabilizado Civil, Penal e Administrativamente.

Art. 17 - O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Portaria sujeitará o servidor, o empregado público e a chefia imediata às sanções estabelecidas no regime disciplinar estabelecido na Lei Nº 1392 DE 07 DE MAIO DE 1993, que Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Tibagi.

Art. 18 - Considerando que até o presente momento o Registro Ponto funcionou em fase de teste, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Tibagi, em 30 de Maio de 2018.

EDUARDO TORRES DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal

LEI Nº 2.701 DE 04 DE JUNHO DE 2018.

Revoga em todos os seus termos a Lei nº 2.345 de 06 de junho de 2011, na forma que especifica e estabelece demais providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal de Tibagi, nos termos preconizados na Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º. Fica revogada em todos os seus termos a Lei nº 2.345 de 06 de junho de 2011, que estabeleceu a autorização para o Poder Executivo outorgar concessão de direito real de uso sobre imóvel do patrimônio público em favor da empresa COMERCIAL RUIVO LTDA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 04 de junho de 2018.

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 478/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o art. 196 e seus parágrafos da Lei Municipal nº 1.392, de 07 de maio de 1993 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), e

Considerando os termos da Portaria nº 422, de 21 de maio de 2018, que determinou a instauração de processo administrativo a fim de apurar denúncia contra Servidor Público Municipal..

RESOLVE

Designar os servidores **Sandro Antunes Ribeiro**, representante da Câmara Municipal; **Daniela Cristine Nowak**, representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais e **Ellery Prestes de Souza**, representante do Executivo Municipal, para, sob a presidência do terceiro, comporem Comissão de Processo Administrativo a que alude a Portaria supra.

Palácio do Diamante, aos quatro dias do mês de junho do ano de dois mil e dezoito.

RUBENS EUGENIO LEONARDI
Secretário Municipal de Administração