

Diário Oficial

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



DECRETO 538/2019

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento de 2019 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e, com base na Lei Municipal 2724/18 resolve e:

DECRETA

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, no orçamento do Município para o exercício financeiro de 2019, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 376.124,81 (Trezentos e setenta e seis mil cento e vinte e quatro reais e oitenta e um centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO - 08	Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas	
UNIDADE - 003	Gerência de Serviços Públicos	
04.122.1501.1-002	Encargos Contrapartida e Execução de Convênios	
3.3.20.93.00.00	Indenizações e Restituições	33.435,70
500	Bloco investimento - saude	

ÓRGÃO - 13	Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social	
UNIDADE - 002	Fundo Municipal de Assistência Social	
08.244.0801.2-049	Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social	
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	6.975,00
914	Bloco de financiamento da Proteção Social Básica (SUAS)	
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	11.777,50
914	Bloco de financiamento da Proteção Social Básica (SUAS)	

ÓRGÃO - 13	Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social	
UNIDADE - 002	Fundo Municipal de Assistência Social	
08.242.0801.2-064	Subvenção Associação Amigo dos Idosos	
3.3.50.43.00.00	Subvenções Sociais	11.851,94
917	FEAS INCENTIVO 5	

ÓRGÃO - 13	Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social	
UNIDADE - 002	Fundo Municipal de Assistência Social	
08.242.0801.2-065	Subvenção Entidades Assistenciais e Filantrópicas	
3.3.50.43.00.00	Subvenções Sociais	243.936,61
000	Recursos ordinarios(livre)-exerc.corrente	
3.1.50.43.00.00	Subvenções Sociais	68.148,06
917	FEAS INCENTIVO 5	

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, será utilizado o superávit do exercício anterior da fonte 500 no valor de R\$ 33.435,70; o superávit do exercício anterior da fonte 914 no valor de R\$ 18.752,50; o superávit do exercício anterior da fonte 000 no valor de R\$ 173.646,22; o superávit do exercício anterior da fonte 917 no valor de R\$ 80.000,00; o excesso de arrecadação da conta de receita 1.99.09.91.30.10.00.00.00 no valor de R\$ 70.290,39.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Tibagi, 10 de junho de 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI

Prefeito Municipal de Tibagi

DECRETO Nº 539/2019

INSTITUI O PONTO ELETRÔNICO, REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUENCIA NAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Tibagi, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66, incisos VI da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de frequência, horas extras e jornada dos servidores do Município de Tibagi;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Município;

CONSIDERANDO as recomendações administrativas recebidas do Ministério Público Estadual e Federal para implantação do sistema de controle eletrônico de frequência dos servidores municipais; e

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,

DECRETA:

Capítulo I

DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico Digital como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Tibagi.

Art. 2º Todos os servidores do Município de Tibagi ficam sujeitos ao registro do Ponto Eletrônico Biométrico Digital.

§ 1º Os servidores do Município registrarão a frequência no Ponto Eletrônico Biométrico Digital, já implantados nas unidades, sendo os relatórios gerados, pelo Sistema, o único meio utilizado para a avaliação de desempenho (frequência), na qual deverão constar as faltas e horas extras dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

§ 2º Em decorrência da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto no caput:

I - os servidores ocupantes dos cargos de agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeita e Secretários Municipais) e equiparados, definidos pela Lei Municipal nº 1.992/2005.

II - os servidores que, necessariamente, desempenham suas atividades em serviços externos, bem assim, ao que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenha que se deslocar da repartição em que estiver lotado.

§ 3º nos casos do inciso II do parágrafo anterior, o servidor somente será dispensado do registro de ponto eletrônico biométrico digital, mediante autorização do Secretário ou chefia imediata, devendo o mesmo encaminhar folha de frequência assinada e homologada pelo Secretário ou chefia imediata da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados.

Art. 3º Os servidores deverão registrar o ponto somente no terminal para o qual foram cadastrados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, localizado onde efetivamente desenvolvem suas atividades.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, o Secretário ou chefia imediata poderá autorizar o servidor a registrar seu ponto em terminal diverso do cadastrado, mediante justificativa plausível ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 4º O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas entradas e saídas de cada turno.

Art. 5º O servidor que não puder cadastrar a digital para o registro do ponto biométrico deverá registrar seu ponto, mediante autorização do Setor de Recursos Humanos, digitando a matrícula no teclado do relógio eletrônico.

Art. 6º Os problemas técnicos, constatados, para o registro eletrônico de frequência, pelos motivos certificados pela chefia imediata, deverão ser informados ao Setor de Recursos Humanos no prazo máximo de quarenta e oito horas.

Parágrafo único. Quando não houver ponto eletrônico no setor municipal de lotação do servidor ou este apresentar problemas técnicos, o registro de frequência será feito através do "Controle de Ponto Manual", assinada e homologada pelo Secretário ou chefia imediata da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados, até a implantação do aparelho de controle de frequência ou até a solução do problema técnico.

Art. 7º Fica estabelecida a tolerância de 10 (dez) minutos diários, nos registros de entrada e saída.

§ 1º Atrasos na entrada ou saídas antecipadas superiores à tolerância referidas no caput serão descontados da remuneração, de forma proporcional, salvo nas hipóteses de compensação justificadas e autorizadas pelo Secretário responsável ou chefia imediata.

§ 2º Poderá ser autorizada, pelo Secretário ou chefia imediata, a entrada em atraso ou permitida, com dispensa do registro do ponto, a saída temporária ou antecipada do servidor, para atendimento a convocação, na forma da lei, grupos de trabalho ou similares, para cumprimento de serviços obrigatórios por lei ou para serviços externos esporádicos.

Art. 8º O comparecimento depois da primeira hora do expediente ou a saída antes da última hora da jornada definida para o servidor municipal, será computada como ausência, para todos os efeitos legais, salvo nas hipóteses de compensação de horário devidamente autorizadas pelo Secretário ou chefia imediata.

Art. 9º É assegurado o afastamento do servidor sem prejuízo de sua remuneração nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tibagi.

Art. 10 Será considerado como efetivo exercício o estabelecido a seção IV do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tibagi.

Art. 11 É de responsabilidade do servidor encaminhar justificativas da ocorrência de atraso ou falta ao Secretário responsável ou a chefia imediata, semanalmente.

Art. 12 É de responsabilidade do Secretário ou chefia imediata encaminhar semanalmente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura, toda a documentação relacionada a frequência dos servidores.

Art. 13 O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura validará no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto as faltas ou atrasos dos Servidores, após análise das justificativas encaminhadas e homologadas pelos Secretários ou chefia imediata.

Art. 14 O Registrador Eletrônico de Ponto utilizado nas unidades somente poderá ser alterado de local mediante prévia consulta ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 15 Os servidores que se recusarem a cadastrar seu registro digital no setor de Recursos Humanos para controle de frequência ou vierem a praticar fraude no registro da frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, receberão as sanções no Estatuto do Servidor Público Municipal de Tibagi, mediante processo legal.

Art. 16 Caso o Secretário da pasta ou chefia imediata que for conivente com fraude no registro de frequência a ele será aplicada as penalidades cabíveis.

Art. 17 Conforme o art. 28 do Estatuto dos Servidores do Município de Tibagi os servidores municipais sujeitar-se-ão a uma jornada diária de trabalho não superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horários, de acordo com a necessidade do serviço, admitindo-se a jornada de 6 (seis) horas diárias para os servidores que trabalham em turnos ininterruptos de revezamento, salvo quando houver disposição legal estabelecendo duração diversa.

Art. 18 Caberá ao Secretário ou a chefia imediata estabelecer a escala de horários, distribuindo adequadamente a jornada dos servidores ao longo todo o horário de expediente, de modo a assegurar a prestação dos serviços.

Art. 19 Em consonância com o art. 71 da CLT, em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 horas diárias, é obrigatório o intervalo para repouso ou alimentação de no mínimo uma hora e no máximo de duas horas.

§ 1º Não excedendo de 06 horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 minutos quando a duração ultrapassar 04 horas.

§ 2º Não será computado como hora extraordinária o intervalo para repouso, ou refeição.

Capítulo II

DAS HORAS EXTRAS

Art. 20 Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder à jornada de trabalho do servidor.

§ 1º O serviço extraordinário apenas será autorizado em situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas.



Art. 21 Conforme disposição legal, o exercício de cargo em comissão ou de função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

Art. 22 A designação de servidores para a prestação de serviço extraordinário deverá ser feita por escrito pelo Secretário ou chefia imediata, com a devida descrição dos serviços a serem prestados, estando as horas extraordinárias prestadas devidamente registradas no Ponto Eletrônico.

Art. 23 Fica vedada a realização de horas extras sem a expressa autorização do Secretário ou chefia imediata.

§ 1º O pedido de autorização de horas extraordinárias deverá ser encaminhado ao Secretário ou chefia imediata, anteriormente a prestação do serviço.

§ 2º O servidor poderá realizar apenas os serviços extraordinários que foram autorizados pelo Secretário ou chefia imediata.

§ 3º Excetuam-se os casos onde houver situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes, porém a hora extraordinária só será liquidada ao servidor com anuência do Secretário ou chefia imediata.

Art. 24 Somente será admitida a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

I - atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;

II - eventos que ocorram nesses dias, desde que não seja possível adotar escala de revezamento;

III - situações que requeiram imediato atendimento, decorrentes de fatos supervenientes.

Art. 25 O pagamento do serviço extraordinário será efetuado em folha de pagamento do mês ao da efetiva prestação do serviço, obedecendo o cronograma de fechamento da folha pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 26 O Secretário ou chefia imediata que autorizar a realização de horas extraordinárias ficará responsável pela fiscalização do cumprimento destas pelo servidor, bem como, poderá responder administrativamente, civil e/ou penalmente pelas informações repassadas ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 27 Fica vedado o pagamento de horas extras sem ao devido registro no Controle de Ponto.

Capítulo III

DAS FALTAS

Art. 28 Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, injustificados, o servidor perderá a remuneração do período correspondente.

§ 1º As faltas injustificadas incidirão também para fins de desconto de repouso semanal remunerado.

Art. 29 As ocorrências de atrasos e faltas serão considerados quando da Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 30 Nos casos de afastamento do servidor, por licença, para tratamento de saúde, será regulamentado por ato próprio do poder executivo.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 A instalação do Registrador Eletrônico de Ponto poderá ser realizada em local monitorado por câmeras de segurança, a fim de evitar fraudes e danos aos equipamentos.

Art. 32 Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento do presente decreto, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.

Art. 33 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Tibagi, revogando-se as disposições em contrário.

Rildo Emanuel Leonardi
Prefeito Municipal de Tibagi

DECRETO Nº 537/2019

Declara de utilidade pública para fins de constituição de servidão administrativa em favor do Município de Tibagi, a área abaixo especificada.

O Prefeito Municipal de Tibagi, no Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto nos Arts. 2º, 5º, alíneas “e” e “h” e 6º, do Decreto Lei Federal n.º 3.365/41, com as alterações da Lei n.º 2.786/56, e ainda

CONSIDERANDO que a área abaixo definida foi constatada, após visitas e análises técnicas, como sendo a área mais adequada aos interesses da coletividade para o fim de servir como acesso alternativo à Rodovia PR 340, contornando a interdição atualmente existente após os danos causados na pista principal, por razões de maior viabilidade para o acesso, sinalização e manutenção da estrada secundária pelo Poder Público, menor aumento da quilometragem para a rota Tibagi/Telêmaco Borba entre as alternativas existentes, melhor condição de conservação e principalmente devido à maior conformidade com as normas de segurança e qualidade de tráfego dentre as rotas disponíveis nas condições especificadas acima;

CONSIDERANDO a extrema necessidade de implantação de servidão administrativa em áreas componentes de estradas vicinais dentro de propriedades rurais particulares, para uso coletivo de desvio de acesso à Rodovia Sady de Brito (PR340) para transporte de pacientes, alunos, trabalhadores e tráfego de veículos de até 4 toneladas como ligação entre os Municípios de Tibagi e Telêmaco Borba;

CONSIDERANDO que a restrição quanto ao trânsito de veículos pesados, acima de 4 toneladas, deriva de reunião e decisão conjunta de representantes do DER, proprietários rurais de imóveis limítrofes à servidão, Ministério Público Estadual e Município de Tibagi, embasada em orientações de segurança de trânsito na servidão administrativa, principalmente devido à largura da via e precariedade da estrada, bem como devido ao maior desgaste da servidão para manutenção das condições de uso, que se dará unicamente às expensas do erário público;

CONSIDERANDO que as rotas alternativas à interdição da PR 340 existentes, que servem como ligação entre os municípios de Tibagi e Telêmaco Borba, aumentam em aproximadamente 3 vezes a distância e o tempo de viagem em relação ao trajeto original da PR 340;

CONSIDERANDO que o desvio pela área ora declarada de utilidade pública acresce menos de 6 quilômetros ao trajeto original pela PR340;

CONSIDERANDO que a servidão administrativa é o direito real público que autoriza o Poder Público a usar a propriedade imóvel privada para permitir o uso e a execução das obras e serviços de interesse coletivo;

CONSIDERANDO que a servidão administrativa encerra apenas o uso da propriedade alheia para possibilitar a execução de serviços públicos. Não enseja a perda da propriedade como no caso da desapropriação. Portanto, o sistema indenizatório da servidão é diferente da desapropriação. A regra reside em que a servidão não rende ensejo à indenização se o uso pelo Poder Público não provoca prejuízo ao proprietário. O ônus da prova do prejuízo cabe ao proprietário, não o provando, presume-se que a servidão não produz qualquer prejuízo;

CONSIDERANDO que de acordo com a Constituição Federal, a propriedade deve cumprir sua função social, ou seja, deve exercer, por definição do termo, função socialmente útil;

Decreta:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, para fins de constituir servidão administrativa em favor do Município de Tibagi, tendo por finalidade servir à coletividade como rota de desvio da interdição existente no km 291 da Rodovia PR 340, para o tráfego de veículos de até 4 toneladas, a área abaixo descrita:

“Estrada vicinal tendo como de partida o acesso pela estrada municipal denominada “Estrada Campina Alta”, com as coordenadas 24º25’40.43”S e 50º35’49.04”O, percorrendo a distância de 3.836 metros até o acesso à PR 340, com coordenadas 24º24’6.89”S e 50º36’24.82”O, descrita como entrada da “Fazenda da Olga”, dentro do imóvel matriculado sob o nº 5696 junto ao Cartório de Imóveis da Comarca de Tibagi, conforme mapa em anexo que passa a fazer parte deste Decreto”.

Art. 2º Fica autorizado Município de Tibagi a promover todos os atos judiciais ou extrajudiciais necessários para a efetivação da instituição de servidão na área descrita no artigo 1º deste Decreto, na forma da legislação vigente.

Art. 3º Fica reconhecida a conveniência da constituição da servidão em favor do Município de Tibagi, para o fim indicado, o qual compreende o direito atribuído ao ente público de praticar todos os atos de execução e manutenção da área descrita no artigo 1º deste Decreto.

Art. 4º O proprietário das áreas atingidas pelo ônus da servidão, limitarão o uso e gozo das mesmas ao que for compatível com a existência da servidão, abstendo-se, conseqüentemente, da prática dentro das referidas áreas, de quaisquer atos que causem danos à mesma, incluídos entre eles os atos que impeçam o uso para o fim aqui descrito.



Art. 5º O Município de Tibagi poderá invocar em juízo, quando necessário, a urgência a que se refere o art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941 e suas alterações.

Art. 6º Havendo comprovada necessidade de indenização o preço não poderá ultrapassar o laudo de avaliação realizada pelo município.

Parágrafo único. O ônus da prova do prejuízo/indenização cabe ao proprietário, não o provando, presume-se que a servidão não produz qualquer prejuízo.

Art. 7º O ônus decorrente da instituição da servidão da área a que se refere o artigo 1º deste Decreto, ficará exclusivamente por conta do Município de Tibagi, inclusive quanto à sinalização, manutenção da estrada e recomposição de divisas ou porteiras eventualmente retiradas para uso da servidão.

Art. 8º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 11 de junho de 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal

** Republicado com alteração de texto.*

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico por este termo, a Dispensa de Licitação, constante do Processo nº 0161 /2019, Dispensa de Licitação nº 024/2019, conforme Parecer Jurídico nº 0272/2019, para formalizar contrato com o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI, inscrita no CNPJ sob o nº 03.776.284/0010-91, com base no inciso XIII, do art. 24, da lei nº 8.666/93.

Tibagi, em 11 de junho de 2019

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal