



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PARANÁ

ANO I

Cornélio Procópio, 2ª feira, 02 de Julho de 2018

Nº 0190

ATOS DO EXECUTIVO

DECRETO Nº 893/18

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar conforme disposto no artigo 6º, Lei Municipal nº 115/17 de 18/12/2017 – Lei Orçamentária Anual 2018.

AMIN JOSÉ HANNOUCHE, Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista a Lei Orçamentária Municipal nº 115/17,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar na quantia de até R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), para reforço da seguintes dotação orçamentária em vigor:

Cód. Reduz.	Órgão	Unidade	Função	Subfunção	Programa	Proj/Ativ.	Cat. Econ.	Fonte	R\$
177	4	1	12	361	6	2.035	4.4.90.52	107	60.000,00
TOTAL									60.000,00

Art. 2º - Como recurso para cobertura do crédito aberto no artigo anterior será utilizada anulação parcial de dotação orçamentária do orçamento vigente conforme segue:

Cód. Reduz.	Órgão	Unidade	Função	Subfunção	Programa	Proj/Ativ.	Cat. Econ.	Fonte	R\$
175	4	1	12	361	6	2.035	3.3.90.30	107	60.000,00
TOTAL									60.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 27 de junho de 2018.

Amin José Hannouche

Prefeito

Claudio Trombini Bernardo

Procurador Geral do Município

Sueli Cecília Teodoro Vitório

Diretora do Departamento de Contabilidade

DECRETO Nº 895/18

SÚMULA: Regulamenta Jornada de Trabalho, Horário de Expediente para Registro e Controle de Frequência, Horas Extraordinárias e Banco de Horas.

AMIN JOSÉ HANNOUCHE, Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições legais e exercício regular de seu cargo, e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a Jornada de Trabalho e Expediente no Serviço Público Municipal, bem como atender ao Princípio da Economicidade na Administração Pública Municipal,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 1º. – A Jornada de trabalho de trabalho dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta desta Prefeitura de Cornélio Procópio – Pr, terão jornada de trabalho não superior a 08 (oito) horas diárias e/ou 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições em Leis próprias, ressalvadas as exceções contidas em Editais de concursos e decisões judiciais.

§ 1º - A jornada máxima de trabalho dos Servidores Públicos será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais; observado os limites mínimos de 04 (quatro) horas e máximo 08 (oito) horas diárias, conforme segue:

I) 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, ou seja, 08 (oito) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

II) 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 06 (seis) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

III) 20 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 04 (quatro) horas diárias, durante 05 (cinco) dias na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 100 (cem) horas mensais.

Art. 2º - Os Servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

I) Carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos;

II) Uma folga semanal, preferencialmente aos domingos, devendo ao menos uma folga do mês ser escalada obrigatoriamente no domingo;

Art. 3º - Os Servidores que prestarem serviços em locais de trabalho, de domingo a domingo, e/ou que prestem serviço de vigilância do patrimônio, desempenharão suas atividades com jornada de 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) em escala de revezamento, obedecendo ao disposto neste Decreto e Convenção Coletiva de Trabalho devendo observar os seguintes requisitos:

I - Fica assegurada a remuneração em dobro dos feriados trabalhados. O empregado não tem direito ao pagamento de adicional referente ao labor prestado na décima primeira e décima segunda hora de trabalho.

Capítulo II

HORÁRIO DE EXPEDIENTE PARA REGISTRO E CONTROLE DE FREQUENCIA

Art. 4º - O horário de expediente dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta, para efeitos de registro de frequência será das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas;

§ 1º - Na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana – SEMURB e Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI, o horário de expediente será das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas;

§ 2º - Para os servidores que em razão do serviço a ser executado (limpeza, café, etc.), fica autorizado o horário de expediente das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas;

§ 3º - Os casos excepcionais por necessidade imperiosa da administração terão horário diferenciado devidamente justificado pela Secretaria requisitante, ficando esta integralmente responsável pelas exceções requeridas.

§ 4º - Não será computado como cumprimento de jornada, o registro biométrico fora dos horários discriminados nos parágrafos anteriores.

Art. 5º - O registro de frequência é medida obrigatória, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, e será feito da seguinte forma:

I – Pessoalmente pelo servidor que colocará suas digitais sobre o leitor ótico;

II – A tolerância para o registro será de 10 (dez) minutos, tanto para entrada como para saída, e, ultrapassado o horário será identificado no relatório mensal do Sistema Ponto, para efeito de descontos;

III – Ocorrendo situação anormal, deverá ser relatado pelo chefe imediato, ficando este integralmente responsável pelas justificativas apresentadas, as quais serão encaminhadas a Controladoria Geral do Município para análise;

IV – Qualquer problema técnico que venha a ocorrer no registro pelo servidor, deve ser imediatamente comunicado ao Departamento de Informática, que estará a disposição para solucionar o problema, sob pena de responsabilização administrativa;

V – Caso fique provado que o problema no leitor ótico tenha sido causado por servidor, será instaurado procedimento administrativo para a apuração e aplicação de penalidades cabíveis;

VI – Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária a variação de horário no registro de ponto no limite máximo de dez minutos diários;

Art. 6º - A frequência será apurada até o dia 10 (dez) do mês e as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos e adicional noturno serão pagos ou descontados no mês subsequente.

Art. 7º - É vedado o abono de faltas injustificadas no trabalho.

Art. 8º Define-se como “ HORAS FALTAS” a ausência injustificada do servidor ao trabalho, de sua jornada diária integral, considerando a semana de segunda a domingo sendo descontado na proporção:

I – um dia de falta: a remuneração do dia que tiver faltado e a de um dia de descanso semanal remunerado, referente à semana que ocorreu a falta;

II – dois ou mais dias de falta: a remuneração dos dias que tiver faltado e as dos descansos semanais remunerados, referente à semana que ocorreu a falta.

Art. 9º - Define-se como “HORAS ATRASO” a ausência parcial do servidor, sendo:

I – na entrada, após o horário definido para o início do expediente normal de trabalho ou retorno do intervalo;

II – na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho ou do intervalo;

Art. 10 - Define-se como “FALTA DE MARCAÇÃO” a falta do registro no controle de frequência (biometria) na entrada ou saída do expediente, ou ainda, intervalo de descanso.

§ 1º - Quando a falta de marcação ocorrer em virtude de erro no leitor biométrico, deverá ser anotado pelo servidor, e justificado pelo Secretário responsável a ocorrência.

Capítulo III

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 11 – A realização de horas extraordinárias somente está



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PARANÁ

EXPEDIENTE:

O Diário Oficial é uma publicação da Prefeitura do Município de Cornélio Procopio

GESTÃO 2017/2020

Av. Minas Gerais, 301

Fone Geral (43) 3520-8000 - (43) 3520-8032 (DECOM)
CEP 86300-000 - Cornélio Procopio - Paraná

Dir. Responsável:

Marcos André de Brito

autorizada para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde e para os Servidores da Secretaria Municipal de Educação, que fazem o transporte escolar, por se tratar de serviço essencial;

§ 1º Para os demais servidores da Administração Pública Municipal, somente será permitida, a realização de hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da Administração e do Serviço Público, devidamente justificada pelo Secretário responsável e mediante prévia autorização da autoridade competente;

§ 2º – As horas extraordinárias, quando autorizadas, ficam limitadas até 40 (quarenta) horas mensais, ressalvando que somente será permitida a realização aos sábados, domingos e feriados, em caráter excepcional, devidamente justificado.

§ 3º - O procedimento para a autorização e realização de qualquer serviço em horário extraordinário, deverá ser solicitado através de Ofício subscrito pelo Secretário de cada pasta, sendo encaminhado para Comissão de Compras e Serviços designada pela Portaria 791/18, contendo o nome e matrícula do servidor, com a devida justificativa e necessidade para a realização de horas extras, e , após deferimento da solicitação, será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para no fechamento da Folha de Pagamento conferir com as marcações do Ponto Eletrônico;

§ 4º - Não será autorizado o pagamento de horas extraordinárias que não estiverem registradas no ponto eletrônico, desde que comprovado e justificado que ocorreu problema técnico no leitor biométrico.

Capítulo IV

DO BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO

Art. 12 – As horas excedentes ao horário normal, para fins de compensação na forma do banco de horas, serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na seguinte proporção:

I – As horas extraordinárias realizadas em dias úteis, serão compensadas como horas créditos na mesma proporção;

II – As horas extraordinárias realizadas aos sábados serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora e meia de folga;

III – As horas extraordinárias realizadas aos domingos e feriados, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas horas de folga;

Art. 13 – Somente serão computadas como horas extraordinárias, com direito a compensação ou pagamento, aquelas previamente autorizadas e registradas no sistema eletrônico, devidamente vistas pelo Secretário de lotação do servidor, observada a jornada semanal de concurso para cada cargo.

Art. 14. As horas extras poderão ser compensadas, e, conforme Convenção Coletiva, referida compensação deverá ser autorizada expressamente e por escrito pelo servidor, a qual será realizada mês a mês;

Art. 15- Fica expressamente proibido o pagamento de

horas extras, sem a formalização do procedimento previsto no Art. 11 deste Decreto, sob pena de instauração de procedimento administrativo e devolução de quantia paga indevidamente.

Art. 16 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 956/16, 836/18, Portaria nº 876/16, Portaria 168/16, Portaria 183/17, Portaria 252/17 e Portaria 644/18.

Gabinete do Prefeito, 29 de junho de 2018.

AMIN JOSÉ HANNOUCHE

Prefeito Municipal

CLAUDIO TROMBINI BERNARDO

Procuradoria Geral do Município

RATIFICAÇÃO

Compra Direta nº041/2018

Autorizo a despesa e emissão de empenho, em favor da empresa, ALPHA PRINT SOLUCOES VISUAIS - EIRELI, CNPJ: 21.892.145/0001-14, referente à aquisição de uma placa composta por cano, duas chapas, com identificação de logradouro a ser definido, no valor total de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), conforme solicitado pelo Departamento de Trânsito e Sistema Viário, Protocolo nº8875/2018, em conformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93, com base no artigo 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

Cornélio Procópio, 02 de julho de 2018.

AMIN JOSÉ HANNOUCHE

Prefeito

RATIFICAÇÃO

Compra Direta nº042/2018

Autorizo a despesa e emissão de empenho, em favor da empresa, JOÃO BENTO DE OLIVEIRA CORNELIO PROCÓPIO, CNPJ: 13.303.033/0001-52, referente à aquisição de vidros para a UBS Central, em substituição dos vidros danificas durante assalto ocorrido na data de hoje, no valor total de R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais), conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, Ofício nº078/2018, em conformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93, com base no artigo 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

Cornélio Procópio, 02 de julho de 2018.

AMIN JOSÉ HANNOUCHE

Prefeito

AVISO DE EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº003/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº118/2018

MODALIDADE: Tomada de Preços do tipo menor preço.

OBJETO: Contratação de serviços com fornecimentos de materiais: instalação de abastecedor comunitário e implantação de sistemas de esgotos, no Bairro Pedregulho - Recurso SEAB.

ENTREGA DOS ENVELOPES: Até 14h10m do dia 18 de julho de 2018.

ABERTURA: Às 14h15m do dia 18 de julho de 2018.

LOCAL: Departamento de Licitação - Prefeitura do Município – Av. Minas Gerais, 301, Centro.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: a partir de 03/07/2018 no www.cornelioprocopio.pr.gov.br ou Depto. Compras / Licitações, Av. Minas Gerais, 301 – Centro.

INFORMAÇÕES: Departamento de Licitação – (43) 3520-8013 – licitacaopmcp@gmail.com

* Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Cornélio Procópio-PR, 29 de junho de 2018.
JÉSSICA YAIRO CANTIERI BARBOSA
Comissão Permanente de Licitação

AVISO DE ALTERAÇÃO DE DATA DE ABERTURA

PREGÃO Nº 069/2018- FORMA PRESENCIAL

PROCESSO Nº108/2018

MODALIDADE: Pregão – Forma Presencial do tipo menor preço.

OBJETO: Registrar preços de materiais de limpeza para futuras aquisições através do SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS, conforme especificado no Edital e seus Anexos.

Aviso de Alteração de data de abertura para o dia 13/07/2018 às 09h:00 min.

INFORMAÇÕES: Departamento de Licitação – (43) 3520-8013

Cornélio Procópio-PR, 02 de Julho de 2018.
MEURY NAOMI MATUDA MARQUES
Pregoeira

ANULAÇÃO

PREGÃO Nº 070/2018- ELETRÔNICO

PROCESSO Nº109/2018

Anulo o processo supracitado, com o objeto: aquisição de equipamentos – Programa Gestão de Solo e Água em Microbacias – Pedregulho, conforme parecer jurídico, Art. 49 da Lei 8666/93.

Cornélio Procópio-PR, 02 de Julho de 2018.
Amin José hannouche
Prefeito

AVISO DE ALTERAÇÃO DE DATA DE ABERTURA

PREGÃO Nº 071/2018- FORMA PRESENCIAL

PROCESSO Nº111/2018

MODALIDADE: Pregão – Forma Presencial do tipo menor preço.

OBJETO: Registrar preços de materiais de expediente para futuras aquisições através do Sistema Registro de Preços, conforme especificado no Anexo 01 - Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

Aviso de Alteração de data de abertura para o dia 10/07/2018 às 09h:00 min.

INFORMAÇÕES: Departamento de Licitação – (43) 3520-8013

Cornélio Procópio-PR, 02 de Julho de 2018.
MEURY NAOMI MATUDA MARQUES
Pregoeira

ATOS DA AMUSEP

ERRATA

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO DIA 28/06/2018

Processo licitatório: 001/2017

Pregão: 001/2017

Onde lê-se: " Sr. Domingos Tarço Murta Ramalho, portador do RG. nº 6.785-66 SESP-PR e CPF/MF sob o nº 005.916.379-87."

Leia-se: Sr. Domingos Tarço Murta Ramalho, portador do RG. nº 678.516-6 SESP-PR e CPF/MF sob o nº 005.916.379-87."

E

Onde lê-se: "Período: 12 (doze) meses, contados a partir do dia 02/07/2018. Vigência: 02/07/2018 à 02/07/2019."

Leia-se: Período: 12 (doze) meses, contados a partir do dia 30/06/2018. Vigência: 30/06/2018 à 30/06/2019.

REGINALDO FRANCISCO DA SILVA
Diretor Geral

REPUBLICAÇÃO

EXTRATO SÉTIMO TERMO ADITIVO DE PRAZO

Processo licitatório: 002/2014

Pregão: 002/2014

Contrato de Serviços 001/2014

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência

Contratante: AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E PRODUÇÃO DE CORNÉLIO PROCÓPIO - AMUSEP - CNPJ/MF: 00.465.786/0001-12

Contratada: CARLOS ROBERTO HACKMANN, inscrito no CPF/MF sob nº 028.249.109-09, responsável legal da empresa CRM HACKMANN CONTABILIDADE - ME, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº 02.438.374/0001-19.

Período: 3 (três) meses, contados a partir do dia 03/07/2018.

Vigência: 03/07/2018 à 03/10/2018.

Valor do contrato: R\$ 10.275,27 (Dez mil duzentos e setenta e cinco reais e vinte e sete centavos).

Dotação: (09) 3.3.90.39.00.00.00.00.2001

Data do Termo Aditivo: 28/06/2018

Amparo Legal: Lei 8.666 de 21/06/1993 - Art. 61
REGINALDO FRANCISCO DA SILVA
Diretor Geral

