



Jornal Oficial do Município de Ibiporã

LEI Nº 2.643 DE 26 DE SETEMBRO 2013 | LEI Nº 2.705 DE 21 JULHO DE 2014

ANO VIII | Nº 1.280
25 DE JANEIRO DE 2021
Nº PÁGS: 04

JORNALISTA:
CAROLINE VICENTINI
MTB 04777

DIAGRAMAÇÃO:
GABRIELA DE C. LUNARDELLI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ERRATA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE JANEIRO DE 2021

Na Instrução Normativa nº 001 de 22 de janeiro de 2021, publicada na página 4 do Jornal Oficial do Município nº 1279 no dia 22 de Janeiro de 2021,

Onde se lê:

Art. 1º, III- Entre os dias 26 a 29 de janeiro e 01 de fevereiro, os professores estarão em home Office, à disposição da Secretaria Municipal de Educação;

Lê-se:

III- Entre os dias 26 a 29 de janeiro e 01 de fevereiro, os professores estarão em home Office, à disposição da Secretaria Municipal de Educação, sendo necessário, sua participação na leitura das atas sobre o calendário e a instrução de escolha de turmas no dia 26 de janeiro de 2021, a partir das 8:00 horas, em seus respectivos locais de trabalho, bem como estar presente no dia, horário e local de sua distribuição de aula.

Onde se lê:

Art. 1º, IV-Formação continuada 1 de janeiro (Encontro pedagógico e administrativo, 03 de fevereiro, 19 a 20 de julho e 20 de agosto;

Lê-se:

IV- Formação Continuada: 02 de fevereiro (Encontro pedagógico e administrativo), 03 de fevereiro, 19 a 20 de julho e 20 de agosto.

MAGDA FURRIER ROSA EDUARDO

Assessoria de Planejamento, Projetos e Programas de Atendimento à Educação Básica Municipal
Portaria 075/21

ERRATA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 DE JANEIRO DE 2021

Na Instrução Normativa nº 001 de 22 de janeiro de 2021, publicada nas páginas 4 a 10, do Jornal Oficial do Município nº 1279 no dia 22 de Janeiro de 2021. Altera a página 7, **onde lê-se:** "ANEXO III - CRONOGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DE AULAS", altera o quadro de distribuição de turmas.

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
26/01 Educação Infantil	13:30 H 15:00 H	Atendentes e monitoras (15 PESSOAS) Projetos de literatura (10 PESSOAS) com 30 horas ou redução de carga Educadores Infantis (De 20/01/1992 à 14/03/2012) – 30 pessoas
27/01 Educação Infantil	8:30 H 10:00 H	Educadores Infantis (De 20/03/2012 à 06/01/2014) - 24 pessoas Educadores Infantis (De 03/02/2014 à 22/05/2015) – 24 pessoas
27/01 Educação Infantil	13:00 H 15:00 H	Educadores Infantis (01/06/2015 à 20/07/2016) - 28 pessoas Educadores Infantis (01/08/2016 à 25/04/2017) – 30 pessoas
28/01 Educação Infantil Educação Especial	8:30 H 9:30 11:00 H	Educadores Infantis (03/07/2017 à 17/09/2020) – 20 pessoas Educadores Infantis (05/011/2018 à 17/06/2020) – 19 pessoas Educação Especial (20 pessoas)

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



28/01 Ensino Fundamental	13:30 H	Professores 40 horas ou 2 padrões de 20 horas (De 1994 à 09/08/2016) 30 pessoas
	16:00 H	Professores 40 horas ou 2 padrões de 20 horas (De 15/08/2016 à 09/11/2020) 21 pessoas
29/01 Ensino Fundamental	8:30 H	Ensino Fundamental 20 horas – (De 1990 à 16/02/2004) 26 pessoas
	10:00 H	Ensino Fundamental 20 horas (De 21/07/2004 à 16/09/2010) 30 pessoas
29/01 Ensino Fundamental	13:30 H	Ensino Fundamental 20 horas – (De 01/11/2010 à 02/07/2014) 25 pessoas
	16:00 H	Ensino Fundamental 20 horas (de 14/07/2014 à 14/03/2017) - 26 pessoas
01/02 Ensino Fundamental Educação Especial	8:30 H	Ensino Fundamental 20 horas (De 03/04/2017 à 18/12/2020) 22 pessoas
	10:00 H	Disciplinas Específicas (Artes 25 pessoas)
01/02 Disciplinas Específicas CLT Permutas	13:00 H	Disciplinas Específicas (Educação Física e Língua Estrangeira) 40 pessoas
	15:00 H	CLT – Educação Infantil –
	16:00 H às 17:00 H	CLT – Fundamental – CLT – Disciplinas Específicas
		Permutas

MAGDA FURRIER ROSA EDUARDO

Assessoria de Planejamento, Projetos e Programas de Atendimento à Educação Básica Municipal
Portaria 075/21

A SUA ATITUDE PROTEGE A TODOS!

MESMO COM A CHEGADA DA VACINA,
AINDA É NECESSÁRIO PREVENÇÃO.

CONTINUE SE CUIDANDO!



PREFEITURA DE
IBIPORÃ

NÚCLEO DE
COMUNICAÇÃO
SOCIAL | SECRETARIA
MUNICIPAL
DE SAÚDE



CÂMARA MUNICIPAL

ATO Nº 08/2021

PEDRO LUIZ CHIMENTÃO – Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno do Legislativo Municipal, pela Lei Municipal nº 2.236, de 10 de dezembro de 2008, e de acordo com o disposto na Resolução nº 07, de 10 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibiporã e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1º É obrigatório o registro de ponto eletrônico para controle de frequência dos servidores que exercem cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Ibiporã, devendo ocorrer o registro de entrada e saída, bem como do intervalo para almoço ou descanso, conforme o disposto no art. 24 da Lei nº 2.236/2008.

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Ibiporã será das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas, sendo a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser modificada de forma motivada e justificada pela Presidência desta Casa, em conformidade com o disposto nos artigos 43 e 44, da Resolução nº 07/2018.

Art. 3º Aos ocupantes dos cargos de Advogado e Jornalista será permitido o registro de controle de frequência em flexibilidade de horário, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, sendo obrigatório o intervalo para almoço ou descanso, em conformidade com o art. 23 da Lei 2.236/2008.

Art. 4º Aos servidores que exercem cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ibiporã será permitido o registro de controle de frequência em flexibilidade de horário, cumprindo a carga horária de 40 (quarenta) horas de jornada de trabalho semanais, sendo obrigatório o intervalo para almoço ou descanso, em conformidade com o art. 23, da Lei 2.236/2008, bem como as disposições do art. 22, da Resolução nº 07/2018.

§ 1º A direção, a coordenação e o controle das tarefas inerentes às atribuições do gabinete, desempenhadas pelo respectivo servidor que exerce cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Ibiporã, conforme o §2º, do art. 22, da Resolução nº 07/2018, será de alçada exclusiva do Vereador titular.

§ 2º O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral cumprimento da jornada de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem que essa disponibilidade seja considerada como trabalho extraordinário, nos termos do art. 23, § 7º da Lei nº. 2.236/2008.

§ 3º A flexibilidade de que trata o caput deste artigo, não caracteriza sistema de banco de horas.

Art. 5º O fechamento de dias trabalhados, para fins de apuração do relatório de registro de ponto eletrônico dos servidores da Câmara Municipal, se dará do dia 16 do mês anterior ao dia 15 do mês de competência da folha de pagamento.

Art. 6º No 1º dia útil após o dia 15 de cada mês, o servidor efetivo responsável deverá gerar o relatório de registro de ponto eletrônico e

encaminhar aos demais servidores desta Casa, via correspondência eletrônica (e-mail).

§ 1º Compreendendo o dia 15 do mês de competência na sexta-feira, sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, a emissão do relatório de registro de ponto eletrônico será realizada no último dia útil que o anteceder, após o registro de ponto eletrônico de entrada de intervalo para almoço ou repouso, correspondente às 13 horas.

Art. 7º O servidor terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis do recebimento do relatório para as seguintes providências:

§ 1º – O servidor que exerce cargo de provimento efetivo que verificar inconformidade em seu relatório poderá encaminhar, via sistema eletrônico da Casa, Requerimento para Justificativa de Registro de Ponto Eletrônico, endereçado à Diretoria Geral, indicando a motivação que ampare o deferimento.

I – A Diretoria Geral deverá encaminhar o Requerimento para Justificativa de Registro de Ponto Eletrônico à Presidência, com o prazo máximo de até 01 (um) dia útil do seu recebimento.

II – Após a apreciação, a Presidência terá o prazo máximo de até 01 (um) dia útil para manifestação, devolvendo à Diretoria Geral, a qual deverá encaminhar ao Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos na mesma data em que receber para as devidas providências.

III – Nos casos de Requerimento para Justificativa de Registro de Ponto Eletrônico indeferido pela Presidência, proceder-se-á da seguinte forma:

a – A Diretoria Geral dará ciência do indeferimento da justificativa ao servidor, na mesma data em que receber a manifestação da Presidência.

b – No caso de desinteresse de recurso, o servidor deverá encaminhar ao Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos para arquivo em sua pasta funcional e desconto na folha de pagamento, na mesma data de recebimento.

c – Havendo interesse de recurso, o servidor deverá encaminhar suas razões devidamente fundamentadas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis à Diretoria Geral, que informará o Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos no mesmo dia do recebimento, via correspondência eletrônica, para suspensão de qualquer desconto em folha de pagamento, e remeterá, na mesma data, à Presidência, que terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para apreciação do recurso.

d – A decisão da Presidência será encaminhada à Diretoria Geral, que remeterá ao servidor para ciência no mesmo dia do seu recebimento.

e – Após a ciência do servidor, este encaminhará ao Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos para as providências cabíveis.

§ 2º O servidor que exerce cargo de provimento em comissão deverá encaminhar, no prazo previsto no caput deste artigo, via sistema eletrônico da Casa, a Ficha de Controle de Frequência (ANEXO I), devidamente assinada pelo servidor e Vereador titular do gabinete, endereçada ao Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos, para os devidos ajustes e regularização.



I – Na ausência do registro do ponto eletrônico por lapso ou prestação de serviço fora do gabinete, após o preenchimento do “Nº da Ocorrência”, deverá obrigatoriamente constar o horário da jornada de trabalho e eventual intervalo para almoço ou descanso no campo “Observações” da Ficha de Controle.

Art. 8º Competirá ao Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos o apontamento dos atrasos e lançamentos dos respectivos descontos em folha de pagamento.

§ 1º Após o recebimento da Ficha de Controle de Frequência, o referido Departamento realizará as alterações necessárias para composição do Relatório de Ponto.

§ 2º Na hipótese de identificação de erros de preenchimento, a Ficha de Controle de Frequência será devolvida ao Assessor Parlamentar, o qual deverá fazer as devidas correções em até 01 (um) dia útil.

§ 3º A não manifestação no prazo do parágrafo anterior ensejará em descontos na remuneração, independentemente de aviso prévio ou notificação da Câmara Municipal.

Art. 9º Farão parte do assento funcional do servidor as faltas não justificadas.

Art. 10 A remuneração mensal dos servidores da Câmara Municipal de Ibiporã sofrerá descontos quando a somatória dos atrasos injustificados ou saídas antecipadas ultrapassar o limite máximo de 15 (quinze) minutos no mês.

§ 1º Não será permitida a simples compensação de hora/dia para efeitos de abono dos atrasos diários para os servidores efetivos.

§ 2º A guarda dos comprovantes de registro de ponto eletrônico é de responsabilidade exclusiva de cada servidor.

§ 3º Para efeitos de descontos a jornada mensal da remuneração deve ser reduzida, em espécie, a valores correspondentes a minuto, hora e dia, conforme o caso, devendo processar-se na mesma proporção do período de tempo a ser descontado.

Art. 11 Será caracterizado como serviço extraordinário aquele realizado após o 15º (décimo quinto) minuto da jornada diária normal do servidor efetivo, conforme previamente autorizado pela Presidência.

Art. 12 Finalizado o procedimento do ponto eletrônico, o Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos emitirá a folha de pagamento da Câmara Municipal e encaminhará os relatórios via correspondência eletrônica à Diretoria Geral para conferência em até 03 (três) dias úteis anteriores ao último dia útil do mês corrente.

§ 1º Sendo verificada alguma inconformidade, a Diretoria Geral deverá comunicar de imediato o referido Departamento para que proceda a devida regularização e devolução dos relatórios de folha de pagamento, via correspondência eletrônica.

§ 2º Estando os relatórios de folha de pagamento em conformidade, a Diretoria Geral informará a Presidência, via correspondência eletrônica, encaminhando os relatórios para conferência e autorização, e esta comunicará via correspondência eletrônica à Tesouraria para que proceda o lançamento eletrônico bancário.

Art. 13 Nos meses de dezembro a apuração dos dias trabalhados deverá ocorrer de 16 de novembro a 10 de dezembro.

Art. 14 Nos meses de janeiro a apuração dos dias trabalhados deverá ocorrer de 11 de dezembro a 15 de janeiro.

Art. 15 Este ATO entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os ATOS nº 23/2017 e 34 e 35/2020.

Gabinete da Presidência, aos 22 dias do mês de janeiro do ano de 2021.

Pedro Luiz Chimentão
PRESIDENTE

Gilson Mensato
1º SECRETÁRIO

SAMAE

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº 01/2021

Objeto: Aquisição imediata de um reservatório apoiado cilíndrico para o Cond. de Chácaras Itaúna

Tipo: Menor Preço Item.

Data de Abertura: 09 de fevereiro de 2021 às 09:00 horas.

Valor Máximo Estimado: R\$ 35.940,00 (trinta e cinco mil, novecentos e quarenta reais).

Disponibilidade do Edital: Pelo site www.samaeibi.com.br ou diretamente na sede do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - Av. Santos Dumont, 565, Centro, Ibiporã/Pr (De Segunda a Sexta-feira das 08:30 às 11:30 hs e das 13:30 às 16:00 hs). E pelo site www.bll.org.br e www.bllcompras.com.

Informações: Através do telefone (43) 3258 8195 – Setor de Licitações

Ibiporã, 25 de janeiro de 2021.

VALDENIR CALSAVARA
DIRETOR PRESIDENTE INTERINO DO SAMAE

O JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

é uma publicação sob a responsabilidade da

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

CNPJ 76.244.961/0001-03

Núcleo de Comunicação Social

Chefe do Núcleo: Luciano Betiate

Jornalista: Caroline Vicentini

Diagramação: Gabriela de Carvalho Lunardelli

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

www.portaltransparencia.ibipora.pr.gov.br/diario-oficial