

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
CAPANEMA



EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

DIREÇÃO: Jessica Simara Pilger Borges

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Mateus Felipe Fernandes de Carvalho

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000

Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br

Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: José Carlos Balzan

Secretário de Administração: Alecxandro Noll

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Gilmar Gobato

Secretário de Contratações Públicas: Felipe Carvalho Romero

Secretário de Educação e Cultura: Alcione Roberto Closs

Secretário de Esporte, Lazer e Turismo: Diogo André Hossel

Secretária da Família e Desenvolvimento Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretário de Indústria e Comércio: João Pedro Markus

Secretário de Planejamento e Projetos: Rubens Luis Rolando Souza

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Adelar Kerber

Chefe de Gabinete: Jessica Simara Pilger Borges

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Sergio Ullrich - Presidente

Vereador: Ercio Marques Schappo - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

DECRETOS

DECRETO Nº 7.292, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023.

Altera o Decreto Municipal nº 7.289/2023.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 123, inciso X, da Lei Orgânica do Município de Capanema e o art. 70-B, da Lei Municipal nº 877/2001; e Considerando a Declarações de Impacto Financeiro e Orçamentário nº 8/2023, emitida pela Contabilidade Municipal.

DECRETA

Art. 1º O § 4º do art. 3º do Decreto Municipal nº 7.289/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º (...)

...

§ 4º Autoriza-se a SEMOB a conceder a TIDE no montante total de até R\$ 42.753,24 (quarenta e dois mil setecentos e cinquenta e três reais e vinte e quatro centavos) mensais.

(...)” (NR)

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná:
Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono,
aos 22 dias do mês de setembro de 2023.

Américo Bellé

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 8.504, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023.

Regulamenta e concede a Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (TIDE) para servidores da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos (SEMOB).

O Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto Municipal nº 7.289/2023; Considerando a existência de disponibilidade orçamentária e financeira da Administração Pública municipal e da SEMOB, conforme estudo de impacto orçamentário e financeiro confeccionado pela Secretaria Municipal de Finanças;

Considerando a essencialidade dos serviços prestados pelos servidores que realizam as atividades de motorista, especialmente pela necessidade de realização de serviço de manutenção de estradas;

Considerando a essencialidade dos serviços prestados pelos operadores de máquinas, especialmente pela necessidade de realização de serviço essencial de manutenção da malha viária municipal, de cerca de 1.000 (mil) km, além da manutenção e construção de bueiros, valas e diversos serviços prestados pela SEMOB, incluindo eventuais socorros a caminhões leiteiros e de ração que atolam em dias de chuvas;

Considerando a essencialidade dos serviços de guarda, controle e manutenção do Parque de Exposições Armandino Guerra;

Considerando que pela análise do custo-benefício da concessão da TIDE, em detrimento do pagamento de horas extraordinárias, vis-

lumbra-se que a concessão gratificação em valor fixo mensal para os profissionais indica uma maior vantajosidade para a Administração

Pública municipal, tendo em vista a possibilidade de melhor organização administrativa dos serviços, conciliando com a estabilidade e previsibilidade da remuneração por parte dos servidores que optaram e concordaram com o regime de TIDE;

Considerando que os serviços prestados pelos profissionais indicam a real necessidade da concessão da gratificação, havendo atendimento do interesse público;

Considerando que a escolha dos servidores para a concessão da TIDE respeitou o disposto no art. 4º do Decreto Municipal nº 7.289/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria estabelece as diretrizes e concede a TIDE para os servidores da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos nos termos da legislação vigente.

Art. 2º São requisitos para a concessão da TIDE para servidores da SEMOB:

I - Estar lotado na SEMOB;

II - Declarar expressamente que aceita o regime da TIDE, possui ciência e concorda com o disposto no art. 9º do Decreto Municipal nº 7.289/2023, no sentido de que a opção pelo regime da TIDE implica na obrigação de o servidor executar todas as atribuições dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar de Serviços Gerais II e Auxiliar de Serviços Gerais III, em havendo a devida habilitação técnica exigida pelos órgãos públicos competentes, sem qualquer direito à indenização ou equiparação salarial;

III - Para o exercício das atividades de motorista, o servidor deve:

a) declarar expressamente que aceita a realizar serviços durante os dias úteis além da jornada normal de trabalho, em finais de semana e feriados;

b) possuir Carteira de Motorista Categoria “C” válida e regular;

c) o motorista que estiver exercendo a função de transporte de máquinas com caminhão tipo prancha, deve possuir carteira tipo “E” os cursos de Transporte de Carga Indivisível (CETCI), devidamente certificados na própria Carteira de Motorista e atualizados periodicamente, de acordo com as normas do DETRAN/PR;

d) o motorista que estiver exercendo a função de transporte de combustível, deve possuir carteira tipo “D” e o cursos de Movimentação e Operação de Produtos Perigosos (MOPP), devidamente certificados na própria Carteira de Motorista e atualizados periodicamente, de acordo com as normas do DETRAN/PR.

IV - Para o exercício das atividades de operador de máquina, o servidor deve:

a) declarar expressamente que aceita a realizar serviços durante os dias úteis além da jornada normal de trabalho, em finais de semana e feriados, bem como quando surgir necessidade de socorros a caminhões ou implementos agrícolas;

b) possuir/prestar curso profissionalizante de operador de máquinas;

c) ser aprovado por uma comissão de 3 (três) agentes públicos da SEMOB, sobre sua capacidade e experiência como operador.

V - Para o exercício das atividades de guarda, controle e manutenção no Parque de Exposições Armandio Guerra:

a) declarar expressamente que aceita a realizar serviços durante os dias úteis além da jornada normal de trabalho, em todos os finais de semana e feriados;

b) declarar a sua ciência de que o dia de descanso semanal remunerado poderá ser gozado em dias úteis, conforme escala estabelecida com o Secretário da pasta.

Art. 3º Os servidores passíveis de concessão de TIDE são selecionados pelo Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos por meio de verificação documental, objetiva e criteriosa, que observe os seguintes aspectos, além do disposto no Decreto Municipal nº 7.289/2023:

I - Produtividade do servidor, realização e conclusão de tarefas, assiduidade, eficiência, habilidades e capacitação;

II - Ocorrência de acidentes de trânsito no exercício da função no último ano;

III - Outros critérios objetivos, inclusive de desempate.

Art. 4º Consideram-se razões para a revogação da concessão da TIDE por iniciativa da SEMOB as seguintes ocorrências isoladas ou cumulativas, além do disposto no Decreto Municipal nº 7.289/2023:

I - o cometimento 5 (cinco) infrações de trânsito no exercício da função, no período de um ano;

II - o não pagamento de qualquer multa aplicada pelas infrações de trânsito cometidas pelo servidor com veículos oficiais;

III - a utilização indevida do veículo oficial do Município;

IV - tratamento comprovadamente inadequado dos colegas e superiores hierárquicos;

V - causar acidente de trânsito de forma intencional (dolosamente) ou por culpa grave, incluindo o erro grosseiro na direção do veículo

oficial;

VI - não desempenhar adequadamente a rotina de trabalho, as atribuições e os serviços designados;

VII - descumprir o estatuto do servidor público do Município de Capanema/PR.

Art. 5º É concedida a TIDE no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor dos vencimentos iniciais da carreira do respectivo cargo, para os seguintes servidores:

I - Ednilson Antunes Vieira;

II - Silvanos Fontanive de Oliveira;

III - Sergio Mauri Gottems;

IV - Rafael Christ;

V - Jacson Junior Vanzella;

VI - Ricardo Adriel Vila;

VII - Moises Reginaldo Aparecido Christ;

VIII - Gilmar Otacilio Antunes;

IX - Ede Osmar Bonemann;

X - Maicon Junior Buth;

XI - Valdair Da Silva;

XII - Jalmir Lamin;

XIII - Olavio Lira;

XIV - Dilson Rogério Zandomenico;

XV - Clovis Luiz Hirt;

XVI - Leomar Henn;

XVII - Milton Liscaraca da Rosa;

XVIII - Pedro Paulo Royer;

XIX - Mauricio José Carling;

XX - Gabriel Dorigom;

XXI - Cristian Enrique Alves da Costa;

XXII - Gilberto Adriano Smongelewski Wonz;

XXIII - Odair Da Costa;

XXIV - David Junior Lucas;

XXV - Cristian Fernando Rodrigues da Silva;

XXVI - Cleide Brum.

Parágrafo único. Integram a rotina de trabalho, as atribuições e os serviços que deverão ser executados pelos servidores indicados nos incisos do caput deste artigo, além das atividades inerentes ao cargo:

I - Sujeitar-se a plantões na função de operador de máquinas: sempre que solicitado plantão pelo secretário da pasta, estejam disponíveis conforme a demanda;

II - Sujeitar-se a plantões na função de motorista: cumprir escalas de trabalho em diferentes turnos, incluindo finais de semana e feriados, para garantir que os serviços de competência da SEMOB sejam realizados conforme a necessidade;

III - Sujeitar-se a plantões na função de motorista: eventualmente, cumprir escalas de trabalho, no interesse da Administração, em diferentes turnos, incluindo finais de semana e feriados, para atender os serviços de transporte de passageiros de competência de outras Secretarias Municipais, conforme a necessidade;

IV - Cumprir horário corretamente: Chegar ao trabalho no horário estabelecido para garantir que os serviços não sejam interrompidos, garantindo a eficiência dos serviços prestados, conforme determinado pelo Secretário da pasta;

V - Comunicar necessidades: Comunicar à administração da SEMOB sobre eventuais problemas, necessidades ou questões relacionadas aos veículos, equipamentos ou rotinas de trabalho, a fim de garantir um fluxo de trabalho eficaz;

VI - Atender aos protocolos de segurança: Seguir rigorosamente os protocolos de segurança estabelecidos para o transporte de material (cascalho, terra), incluindo o uso correto de cintos de segurança, além de deixar as chaves dos veículos e equipamentos no painel de chaves da SEMOB, ao final de cada expediente;

VII - Auxiliar na manutenção dos veículos: Os motoristas e operadores devem realizar verificações regulares dos veículos, incluindo abastecimento, manutenção básica e relato de problemas mecânicos, seguindo

as diretrizes de manutenção preventiva e corretiva estabelecidas pelo Gestor de Frotas e/ou Secretário. A manutenção adequada é fundamental para a segurança do motorista e operador e a integridade dos veículos;

VIII - Participar de treinamentos: Participar de treinamentos e capacitações periódicas oferecidas pela SEMOB, visando aprimorar habilidades de condução, operação, manutenção, segurança viária e outras competências relevantes;

IX - Manter veículos limpos: Manter o interior dos veículos limpo e organizado, criando um ambiente agradável para os demais servidores, seguindo as diretrizes de manutenção preventiva e corretiva estabelecidas pelo Gestor de Frotas e/ou Secretário;

X - Atender outras atividades designadas: Os servidores devem estar dispostos a desempenhar atividades adicionais determinadas pelo Secretário da pasta, visando suprir as necessidades da SEMOB.

Art. 6º É concedida a TIDE no percentual de 75% (setenta e cinco por cento) do valor dos vencimentos iniciais da carreira do respectivo cargo, para o(s) seguinte(s) servidor(es):

I - Juliano Dalek de Almeida;

Parágrafo único. Integram a rotina de trabalho, as atribuições e os serviços que deverão ser executados pelo(s) servidor(es) indicado(s) no(s) inciso(s) do caput deste artigo, além das atividades inerentes ao cargo:

I - Sujeitar-se a plantões na função de operador de máquinas: sempre que solicitado plantão pelo Secretário da pasta, ser o responsável imediato por organizar e prestar os serviços em todos os plantões, conforme a demanda;

II - Sujeitar-se a plantões na função de motorista: cumprir escalas de trabalho em diferentes turnos, incluindo finais de semana e feriados, para garantir que os serviços de competência da SEMOB sejam realizados conforme a necessidade, sendo o responsável imediato por organizar e prestar os serviços em todos os plantões, conforme a demanda;

III - Sujeitar-se a plantões na função de motorista: eventualmente, cumprir escalas de trabalho, no interesse da Administração, em diferentes turnos, incluindo finais de semana e feriados, para atender os serviços de transporte de passageiros de competência de outras Secretarias Municipais, conforme a necessidade;

IV - Cumprir horário corretamente: Chegar ao trabalho no horário estabelecido para garantir que os serviços não sejam interrompidos, garantindo a eficiência dos serviços prestados, conforme determinado pelo Secretário da pasta;

V - Comunicar necessidades: Comunicar à administração da SEMOB sobre eventuais problemas, necessidades ou questões relacionadas aos veículos, equipamentos ou rotinas de trabalho, a fim de garantir um fluxo de trabalho eficaz;

VI - Atender aos protocolos de segurança: Seguir rigorosamente os protocolos de segurança estabelecidos para o transporte de material (cascalho, terra), incluindo o uso correto de cintos de segurança, além de deixar as chaves dos veículos e equipamentos no painel de chaves da SEMOB, ao final de cada expediente;

VII - Auxiliar na manutenção dos veículos: Os motoristas e operadores devem realizar verificações regulares dos veículos, incluindo abastecimento, manutenção básica e relato de problemas mecânicos, seguindo as diretrizes de manutenção preventiva e corretiva estabelecidas pelo Gestor de Frotas e/ou Secretário. A manutenção adequada é fundamental para a segurança do motorista e operador e a integridade dos veículos;

VIII - Participar de treinamentos: Participar de treinamentos e capacitações periódicas oferecidas pela SEMOB, visando aprimorar habilidades de condução, operação, manutenção, segurança viária e outras competências relevantes;

IX - Manter veículos limpos: Manter o interior dos veículos limpo e organizado, criando um ambiente agradável para os demais servidores, seguindo as diretrizes de manutenção preventiva e corretiva estabelecidas pelo Gestor de Frotas e/ou Secretário;

X - Atender outras atividades designadas: Os servidores devem estar dispostos a desempenhar atividades adicionais determinadas pelo Secretário da pasta, visando suprir as necessidades da SEMOB.

XI - ser o responsável pela organização diária e realização do transporte dos servidores da SEMOB para os locais de trabalho, conforme diretrizes internas;

XII - ser o responsável pela abertura das instalações e do funcionamento inicial diário da SEMOB.

Art. 7º É concedida a TIDE no percentual de 100% (cem por cento) do valor dos vencimentos iniciais da carreira do respectivo cargo, para o(s) seguinte(s) servidor(es):

I - Dirceu Bola;

Parágrafo único. Integram a rotina de trabalho, as atribuições e os serviços que deverão ser executados pelo(s) servidor(es) indicado(s) no(s) inciso(s) do caput deste artigo, além das atividades inerentes ao cargo:

I - responsabilizar-se pela guarda do Parque de Exposições Armandio Guerra, nos dias úteis e em todos os finais de semana e feriados, realizando a abertura e fechamento dos portões de acesso ao parque, nos horários definidos pela Administração Pública municipal;

II - realizar serviços de diversas naturezas no âmbito do Parque de Exposições Armandio Guerra, incluindo a manutenção, reparo, concerto, controle dos bens e de todas as áreas do Parque, bem como o controle de fluxo de pessoas, horários e demais diretrizes de utilização do Parque.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de outubro de 2023.

Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, aos 22 dia do mês de setembro de 2023.

Adelar Kerber

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos





O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCALS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br