



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Ano 1 - Número 042 - 13 Junho de 2014 - www.ibipora.pr.gov.br - Lei Nº 2.643/2013 de 26 de setembro 2013
Jornalista Responsável: Caroline Vicentini - MTB 04777 / Diagramador: Rafael Lapone

Seja um Mesário Voluntário

A DEMOCRACIA SÓ TEM A GANHAR

Trabalhe nas Eleições e descubra porque o sistema eleitoral brasileiro é um dos mais respeitados no mundo.



Dê a sua colaboração à Justiça Eleitoral. Venha ser mesário voluntário!

Sendo mesário você obtém os seguintes benefícios:

- 02 (dois) dias de folga para cada dia trabalhado na eleição;
- 20 (vinte) horas de atividades extracurriculares para estudantes universitários, por dia trabalhado;
- auxílio alimentação; e
- pode ser critério de desempate em alguns concursos públicos.

Inscriva-se pessoalmente no fórum eleitoral ou pelo site www.tre-pr.jus.br

O Fórum Eleitoral situa-se na Rua Alberto Spiacci esquina com a Rua Antônio Ludovico Betiati, Jd. Itamaraty, Ibiporã/PR (próximo à Academia Cia da Saúde), com horário de atendimento das 12 às 19 horas.

Dúvidas ?? Ligue 3258-5598

Recursos Humanos

PORTARIA Nº 265, DE 30 DE MAIO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, de acordo com o artigo 33, inciso I da Lei Municipal nº. 2522/2011, e suas alterações, regulamentado através do Decreto nº 229/2014,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a promoção na Progressão de Adicional de Capacitação, artigo 33, inciso I da Lei Municipal nº. 2522/2011, e suas alterações, regulamentado através do Decreto nº 229/2014, entendida como a elevação de 1% (um por cento) mediante acréscimo de um Nível, a cada 100 (cem) horas de curso, podendo elevar até 02 (dois) Níveis de vencimento para os servidores constante no anexo único.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 265/2014.

PROTOK.	DATA PROTOK.	MAT.	NOME	CARGO	%	SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO		RETROATIVO A
						CLASSE	NÍVEL	CLASSE	NÍVEL	
927/2012	30/01/2012	491	JACQUELINE MACHADO URQUIZA MONTEIRO	ASSISTENTE SOCIAL	2	C	25	C	27	27/03/2012
3388/2012	28/03/2012	626	EDNA CAMARGO CARVALHO PINTO	ODONTOLOGO	1	C	23	C	24	28/03/2012
3924/2012	11/04/2012	1216	MARCIA LEIKO SUGUIMOTO GASPAS	FISIOTERAPEUTA	1	B	20	B	21	11/04/2012
1872/2012	17/02/2012	1445	ROSEMAR APARECIDA PEDRO JORGE	TECNOLOGO DE GESTÃO PÚBLICA	1	C	19	C	20	27/03/2012
1257/2012	06/02/2012	1476	SUELI DOS SANTOS ARAUJO	ATENDENTE DE BERCARIO	2	A	18	A	20	27/03/2012
2509/2012	07/03/2012	1620	FRANCISCA MARIA ROSS ORTIZ	ODONTOLOGO	2	C	17	C	19	27/03/2012
1527/2012	09/02/2012	1753	VERA LUCIA MARTINS	ASSISTENTE PLANEJAMENTO GESTAO	1	D	16	D	17	27/03/2012
2250/2012	01/03/2012	1791	CARMEM CECILIA DE CARVALHO LUNARDELLI	ENFERMEIRO	2	B	16	B	18	27/03/2012
1913/2012	17/02/2012	1853	MARTA SUSANA POZZOBOM JUSTO	ASSISTENTE SOCIAL	2	C	16	C	18	27/03/2012
1262/2012	06/02/2012	1880	ANDREA APARECIDA STROKA ROZA DE LIMA	ENFERMEIRO	1	C	13	C	14	27/03/2012

Portaria nº. 265/2014

PROTOK.	DATA PROTOK.	MAT.	NOME	CARGO	%	SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO		RETROATIVO A
						CLASSE	NÍVEL	CLASSE	NÍVEL	
609/2012	24/01/2012	1973	SONIA REGINA MARTINS ALVES	TECNOLOGO DE GESTÃO PÚBLICA	1	D	12	D	13	27/03/2012
1676/2012	14/02/2012	2084	JOCELIA MARIA GAMBARO TESSER	TECNOLOGO DE GESTÃO PÚBLICA	2	C	13	C	15	27/03/2012
2187/2012	28/02/2012	2156	SEBASTIANA CAETANO RIECHEL	ENFERMEIRO	2	B	12	B	14	27/03/2012
1885/2012	17/02/2012	2244	RONALDO LESSA DA SILVA	TECNOLOGO DE GESTÃO PÚBLICA	1	B	11	B	12	27/03/2012
7405/2013	12/07/2013	2291	CINTIA APARECIDA MARQUES MARTINS NOVAIS	ENFERMEIRO	1	C	11	C	12	12/07/2013
2318/2012	01/03/2012	2463	ADRIANA FUJIMURA PROENÇA	ODONTOLOGO	2	C	10	C	12	27/03/2012

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 : Antonio Prata Neto
Jornalista: Caroline Vicentini
Diagramador: Rafael Lapone

Contato: (043) 3178 8440
Tiragem desta edição: 1 mil exemplares.
Data da Circulação: 13 de junho 2014

1119/2012	02/02/2012	2475	MARIA VITALINA LUCAS CRIVELLI	ENFERMEIRO	2	C	10	C	12	27/03/2012
1045/2012	01/02/2012	2660	CLAUDINEIA FERREIRA	ENFERMEIRO	1	B	07	B	08	27/03/2012
7612/2013	19/07/2013	2662	MARTA SATIN LOPES REJAN	TECNOLOGO DE GESTÃO PÚBLICA	1	B	07	B	08	19/07/2013
1134/2012	10/02/2012	2712	ELIANE BATISTA ACIOLI	FISIOTERAPEUTA	2	C	07	C	09	27/03/2012

Portaria nº. 265/2014

PROTOK.	DATA PROTOK.	MAT.	NOME	CARGO	%	SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO		RETROATIVO A
						CLASSE	NÍVEL	CLASSE	NÍVEL	
870/2012	27/01/2012	2715	ANA CLAUDIA FIGUEIRA RIBEIRO	TECNOLOGO DE GESTÃO PÚBLICA	1	B	07	B	08	27/03/2012
1732/2012	14/02/2012	2740	FRANCIELE QUEIROZ RIBEIRO	FONOAUDIOLOGO	2	C	07	C	09	27/03/2012
925/2012	30/01/2012	2793	FABIO LUIZ GAMBAROTO	ANALISTA DE SISTEMAS	2	B	07	B	09	27/03/2012
1069/2012	02/02/2012	2990	MARIA CAROLINA MESTRE VILACA	ASSISTENTE SOCIAL	1	C	05	C	06	27/03/2012
2691/2012	14/03/2012	3001	MARIA SUELY CARDOSO	EDUCADOR SOCIAL	1	A	05	A	06	27/03/2012
888/2012	27/01/2012	3039	LILIAN DE LIMA PIRES	TECNOLOGO DE GESTÃO PÚBLICA	1	C	05	C	06	27/03/2012
2489/2012	07/03/2012	3082	MARIANNA SOARES REGHIN	TECNOLOGO DE GESTÃO PÚBLICA	2	D	04	D	06	27/03/2012
775/2012	25/01/2012	3154	ANA LUCIA LUDWIG	TECNOLOGO DE GESTÃO PÚBLICA	1	C	04	C	05	27/03/2012
8021/2013	30/07/2013	3166	MAGDA ALVES DE ATAÍDES	TECNICO DE ENFERMAGEM	1	A	04	A	05	30/07/2013

Portaria nº. 265/2014

PROTOK.	DATA PROTOK.	MAT.	NOME	CARGO	%	SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO		RETROATIVO A
						CLASSE	NÍVEL	CLASSE	NÍVEL	
5936/2012	05/06/2012	3242	IGOR ADRIANO CARVALHO	TECNICO DESPORTIVO	1	B	04	B	05	05/06/2012

DECRETO Nº 254/2014, DE 06 DE JUNHO DE 2014

SÚMULA: Regulamenta as atribuições e requisitos dos cargos efetivos da Administração Direta e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Altera as atribuições e requisitos do cargo de provimento efetivo de Economista, estabelecido pelo Decreto No. 500/13, que trata do Manual de Atribuições de Cargos Efetivos, publicado no site Oficial da Prefeitura Municipal de Ibiporã: www.ibipora.pr.gov.br/PortaldoServidor, constante do Anexo - I deste Decreto.

Art. 2º. Estabelece a descrição das atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo de: Cuidador Social, Técnico em Edificações, Agente Municipal de Trânsito, Terapeuta Ocupacional, Advogado, profissional Acunpurista e Educador Físico da Saúde.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO

JOSÉ MARIA FERREIRA

Secretário Municipal da Gestão de Pessoas

Prefeito do Município

Anexo I do Decreto no. 254/2014

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO CARREIRA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	
Cargo: CUIDADOR SOCIAL	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviço de assistência a programas sociais.	Carreira: STA VI
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias e/ou, sujeita a escala de plantão e turnos de revezamento, jornada 12X36. Trabalho diurno ou noturno, podendo incluir sábados, domingos e feriados.
Pré-Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo ▪ Conhecimento em Informática ▪ Carteira Nacional de Habilitação CNH 	
Descrição Sintética: Promover a atenção, por meio de um conjunto de ações voltadas à proteção da infância, adolescência, família, idoso e pessoa com deficiência, bem como à defesa, superação e prevenção de agravamento em casos de situações de risco pessoal e social por violações de direitos. Executar, sob a orientação da equipe técnica e/ou coordenação, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações pró-ativas, afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social. Implementar atividades socioeducativas de convivência, de promoção social, com caráter protetivo e social.	
Descrição Detalhada: Estabelecer uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuário do serviço;	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente); 2. Auxiliar o usuário do serviço para lidar com a sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; 3. Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário do serviço, de modo a preservar sua história de vida; 4. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente; 5. Planejar e desenvolver atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer com os usuários do serviço; 6. Incentivar aos usuários dos serviços a organização do espaço; 7. Apoiar na preparação do usuário do serviço para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional da equipe técnica; 8. Organizar a rotina doméstica e do espaço; 9. Preencher diariamente o relatório individual de cada criança e/ou adolescente, evoluindo de forma clara e objetiva. Em toda evolução deve constar as atividades realizadas e dados sobre o comportamento, sentimentos e ocorrências. Deve constar também a data e a assinatura do educador; 10. Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre as necessidades existentes para o desenvolvimento das atividades e bom funcionamento da unidade; 11. Ser criteriosos no envolvimento emocional e afetivo com os usuários do serviço. 12. Estudar o Estatuto da Criança e do Adolescente, e as orientações técnicas do Serviço de Acolhimento (CONANDA) quando exercer sua função neste serviço; 13. Orientar, instruir e colocar regras e limites para a segurança dos usuários dos serviços, bem como para o bom funcionamento do abrigo, considerando seu regime interno; 14. Oferecer noções básicas de higiene e saúde aos usuários dos serviços, bem como orientar no cuidado nas atividades de vida diária; 15. Encaminhar os usuários dos serviços ao médico e acionar imediatamente as coordenações do programa em casos de doenças ou acidentes; 16. Proporcionar espaço de relacionamento, vivenciando situações de solidariedade, partilha e limites entre os usuários dos serviços; 17. Fazer prevalecer sua autoridade sem subjugar ou humilhar a integridade física ou moral de crianças e/ou adolescentes conforme o art. 17 do ECA, em situações de desrespeito às normas estabelecidas; 18. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e a manutenção da casa, jardim, ou qualquer equipamento; 19. Participar das programações promovidas, como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitação. 20. Cumprir sua jornada de trabalho e as atribuições do cargo na Proteção Especial de Média Complexidade, quando da ausência de crianças e adolescentes na Proteção Especial de Alta complexidade; 21. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confecciona correspondências internas e externas; 22. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 23. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 24. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 25. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

www.ibipora.pr.gov.br

- Notícias
- Galeria de Fotos
- Nota Fiscal Eletrônica
- Atos Oficiais

Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços de Técnico em Edificações	Carreira: STA VIII
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré – Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo; ▪ Curso Técnico em Edificações com Registro no CREA; ▪ Conhecimento em Softwares Específicos em Representação Gráfica na Área Civil e Planilhas; ▪ Legislação Ambiental e Urbanística; ▪ Carteira de Habilitação Categoria Mínima A e B. 	
Descrição Sintética: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar serviços de fiscalização e autuação em obras civis; orientar os proprietários sobre exigências legais para construção, tais como: recuo de fachada da construção, canalização de esgoto, ventilação e outros; elaborar relatórios de visita para conhecimento da chefia. ▪ Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; ▪ supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar desenho topográfico; 2. Desenvolver planilhas de cálculo; local obras; conferir cotas e medidas. 3. Desenvolver projetos sob supervisão; 4. Coletar dados do local; interpretar projetos; 5. Elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; 6. Auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; 7. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado. 8. Tomar providências para legalizar projetos e obras:conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; 9. Controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico. 10. Verificar os projetos elaborados pelas firmas contratadas e utilizados pela empresa na construção de suas obras, analisando a exatidão das medidas, cálculos dimensionais e aspectos quantitativos dos mesmos, baseando-se em programações e critérios pré definidos, bem como relatando as modificações constatadas nos projetos; 11. Acompanhar os serviços executados pelas empreiteiras, realizando inspeções técnicas e físicas nas obras em andamento, mediante verificações da correta aplicação de materiais e a qualificação de mão-de-obra utilizada; 12. Elaborar croquis de correção, referentes às irregularidades encontradas nos projetos, apurando através de cálculos e verificações de plantas e anteprojetos, apresentando as devidas modificações, tendo em vista orientação dos órgãos da empresa nos entendimentos com as firmas; 13. Realizar estudos no local das obras, analisando medições e amostras de solo, efetuando cálculos para preparação de plantas e especificações relativas às construções; 14. Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando técnicas apropriadas sobre a construção de obras, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; 15. Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização, orientando-as sobre critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; 16. Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; 17. Desenvolver esboços e desenhos técnicos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos, telefônicos, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, observando as normas técnicas para confecção dos mesmos, através de softwares gráficos ou representação gráfica manual, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras públicas; 18. Proceder à identificação e resolução de problemas surgidos dentro da sua área de competência, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; 19. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confecciona correspondências internas e externas; 20. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 21. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 22. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 23. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 24. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 25. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	
Cargo: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	Grupo Ocupacional: STA
Função: Serviços de	Carreira: STA X
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Pré – Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo; ▪ Carteira Nacional de Habilitação CNH; ▪ Conhecimentos em Informática. 	
Descrição Sintética:	

Realizar atividades de natureza especializada, com vinculação hierárquica, a fim de Executar trabalhos exclusivamente no ambiente externo, relativos ao controle e a supervisão do trânsito urbano do Município, que envolvam conhecimentos e técnicas, gerais e específicas, ligadas ao cargo de Agente de Trânsito, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Descrição Detalhada:

01. Executar atividades de controle, orientação e supervisão do trânsito na área urbana e nos distritos do município Ibiporã;
02. Prevenir acidentes de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito brasileira;
03. Garantir a fluidez e a segurança no trânsito de Veículos e pedestres;
04. Auxiliar pedestres na travessia de ruas e avenidas, quando necessário;
05. Assegurar o cumprimento e o atendimento das demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;
06. Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos municipais;
07. verificar e controlar o cumprimento da legislação de trânsito, com poder de polícia administrativa, no âmbito da competência municipal;
08. Orientar a motoristas e usuários das vias quanto a adoção de comportamentos seguros no trânsito, assim como, a prestação de auxílio para a travessia de ruas e avenidas, utilizando dispositivos, sinalização, gestos e sons regulamentares; realização dos procedimentos regulamentares para a execução de bloqueios, desvios e operação de equipamentos semaforicos;
09. Realização de levantamentos, anotações, observações de campo e demais instrumentos para coleta de dados para fins do planejamento viário;
10. Acompanhar e intervir nas situações de transporte de materiais perigosos ou cargas superdimensionadas por particulares;
11. lavrar de auto de infração;
12. Remover veículos avariados ou outras transferências que caracterizem riscos de Acidentes de trânsito;
13. Participar nos programas de educação de trânsito;
14. Participar na implantação de projetos que alterem o trânsito;
15. Participar em operações programadas ou de emergência que envolva o trânsito de veículos;
16. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas;
17. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
18. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
19. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
20. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
21. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
22. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
23. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL CARREIRA DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS	
Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL	Grupo Ocupacional: SP
Função: Serviços de Terapia Ocupacional	Carreira: SP II
Carga horária: 30 horas semanais	Jornada: 6 horas diárias
Pré – Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nível superior completo; ▪ Atuar em Saúde ou Especialização em Saúde Mental; Registro e certificação de regularidade no Conselho de sua categoria. 	
Descrição Sintética: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesquisa, supervisão, coordenação especializada referente à aplicação da atividade humana como forma particular de tratamento em pessoas que apresentam alteração no seu estado de saúde, seja por doença, disfunção congênita ou de desenvolvimento, alterações senso-perceptivos decorrentes do processo de envelhecimento, incapacidade funcional por causas diversas, atuando em saúde mental, saúde da criança/adolescente e na inserção social. ▪ Atuar em ambulatório na área de saúde mental. ▪ Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional. ▪ Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnósticos e atividades de prevenção e promoção da saúde e desempenhar outras atividades afins. 	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica; 2. Visar uma reintegração social do paciente, desenvolvendo ações junto a equipe de reabilitação; 3. Promover a valorização do homem "em face de sim mesmo, a família e a comunidade"; 4. Proporcionar atividades construtivas para, na medida do possível evitar invalidez; 5. Proporcionar atividades de grupo, classificando os pacientes de acordo com sua recuperação mental ou física; 6. Instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes, para sua valorização e melhoria das condições de saúde; 7. Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicos para agilizar sua reabilitação; 8. Registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo; 	

9. Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação;
10. Auxiliar o atendimento psicológico repassando informações necessárias.
11. Registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
12. Oferecer oficinas na sua área de experiência e conhecimento, propiciando a convivência familiar, a inclusão social e cultural.
13. Estimular hábitos saudáveis, como cuidados pessoais, de higiene e esportivas que melhore sua auto-estima e a convivência social.
14. Orientar as famílias de pacientes como lidar com as dificuldades do dia-a-dia, desenvolvendo as potencialidades individuais.
15. Promover eventos coletivos como comemorações, passeios, visitas a feiras, exposições, parques, cinemas, visando à socialização, à integração e a autonomia.
16. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
17. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
18. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
19. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
20. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
21. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
22. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Cargo: ADVOGADO	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços de Jurídicos Pré-Requisito(s) da Função:	Carreira: SP III
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Direito; ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. 	
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as atividades na área jurídica vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social respeitando as especificidades na Gestão da Política de Assistência Social e na Rede de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, conforme local de atuação. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar e Acompanhar Convênios Contratos, Processos e demais procedimentos pertinentes a gestão da assistência social no Município; 2. Assistir juridicamente demais programas mantidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social; 3. Fundamentar decisões administrativas do Secretário ao qual se encontra subordinado; 4. Realizar encaminhamentos processuais e administrativos; 5. Prestar Consultoria aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social; 6. Manter-se atualizado às legislações, Decretos, Portarias, Instruções e resoluções afetas à área de assistência social em âmbito Federal, Estadual e Municipal; 7. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 8. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas, bem como elaborar documentação de cunho interno e externo; 9. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 10. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 11. Trabalhar em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; 12. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas no que se refere a: definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; 13. Prestar orientação jurídico-social; 14. Prestar atendimento jurídico a família e/ou indivíduo mediante avaliação dos técnicos de referências dos Serviços de Proteção Social; 15. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais é órgãos de defesa de direitos; 16. Participação em atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de caso e demais atividades e ações correlatas; 17. Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 18. Elaborar quando necessário, junto à equipe interdisciplinar, famílias/indivíduos no PIA- Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; 19. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 20. Acompanhar os usuários em delegacias e Fórum quando necessário; 21. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 22. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional; 	

Cargo: ACUPUNTURISTA	PROFISSIONAL	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	40 horas	Jornada: 8 horas diárias
<p>Função: Serviços de Acupuntura Pré-Requisito(s) da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em um dos seguintes cursos: Biomedicina, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapia, Medicina, Psicologia; ▪ Especialização em acupuntura; ▪ Registro e certificação no Conselho da categoria. <p>Carreira: SP III</p>		
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ diagnosticar o problema do paciente; ▪ conversar com o paciente para verificar a origem do problema; ▪ investigar aspectos psicológicos que possam ter relação com o problema; ▪ investigar os melhores tipos de tratamento, dentro da acupuntura, para cada problema; ▪ cuidar do bem estar do paciente; ▪ prestar atenção às reações ao tratamento; ▪ perceber sua evolução; ▪ relacionar outros tratamentos que estão sendo feitos simultaneamente e perceber a evolução de ambos; ▪ se necessário, anestésias por métodos da acupuntura; ▪ caso haja algum tratamento sendo feito simultaneamente, conversar com o alopata para tentar, ao máximo, auxiliá-lo no tratamento. <p>Descrição Detalhada:</p> <p>a) O profissional acupunturista realiza prognósticos energéticos por meio de métodos da medicina tradicional chinesa para harmonização energética, fisiológica e psico-orgânica; aplicam estímulos físico-químicos e técnicas corporais para tratamento de moléstias psico-neuro-funcionais e energéticas (acupunturista).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar dos programas de saúde que integram a Secretaria de Saúde; 2. Realizar anamnese; 3. Avaliar sinais e sintomas; 4. Analisar exames; 5. Tomar medidas antropométricas e energéticas; 6. Avaliar micro-sistemas do paciente; 7. Avaliar estado bioenergético do paciente; 8. Analisar biomecânica; 9. Avaliar tecidos moles; 10. Avaliar sistema muscular (força, temperatura e tônus); 11. Avaliar sistemas neuro- músculo-esquelético; 12. Avaliar sistemas cárdio-respiratório, circulatório, digestivo, gênito-urinário e emocional; 13. Solicitar exames complementares; 14. Encaminhar paciente à outros profissionais; <p>b) Tratar Paciente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar procedimentos; 2. Preparar paciente; 3. Efetuar assepsia do local; 4. Selecionar pontos de acupuntura; 5. Aplicar agulhas e moxabustão; 6. Tonificar energia; 7. Escoar estagnação energética (sedar); 8. Desobstruir circulação; 9. Desintoxicar organismo; 10. Corrigir desequilíbrios energético-psico-orgânicos, fisiológicos, bio-químicos, enzimáticos e hormonais; 11. Aplicar emolientes e anestésicos; 12. Equilibrar tônus muscular; 13. Normalizar nervos comprimidos ou irritados (fluxo nervoso); 14. Retirar lâmina ungueal; 15. Efetuar curativos; 16. Normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular); 17. Massagear pés; 18. Palpar estruturas articulares, musculares e ósseas; 19. Realizar manipulações miofaciais (toque, massagem e alongamento); 20. Estimular movimento crâneo-sacral; 21. Normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular); <p>c) Administrar Clínica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar consultas; 2. Cadastrar cliente; 3. Estabelecer contrato com cliente; 4. Controlar estoque; 5. Treinar pessoal; 6. Providenciar manutenção da clínica; 7. Divulgar serviços; 8. Ouvir paciente; 9. Explicar técnicas e procedimentos; 10. Informar paciente sobre sua condição; 11. Orientar sobre postura estática e dinâmica; 12. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo. <p>d) Áreas de atuação e especialidades: A acupuntura pode ser indicada em diversos casos, entre eles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dores de cabeça e enxaquecas; 2. processos agudos e crônicos de dor; 3. insônia e ansiedade; 4. dores na região cervical, ombro e cotovelo; 5. tendinites; 6. lombalgias; 7. traumatismos; 8. lesões no joelho e articulações; 9. problemas pulmonares e alérgicos como: asma, bronquite, sinusite crônica, etc 10. problemas digestivos: de caráter funcional, gastrites, problemas esofágicos leves, problemas intestinais, distensão abdominal, excesso de gases, etc; 11. problemas ginecológicos: distúrbios menstruais, tensão pré-menstrual (TPM), processos inflamatórios primários; 		

12. lesões esportivas: reabilitação através do controle das dores dos músculos, tendões e articulações, reduzindo processos inflamatórios e contraturas musculares
 13. pré e pós operatório: atua no processo de recuperação, aumentando a imunidade, ativando a cicatrização, acelerando a reabsorção e reduzindo inflamações;
 14. estresse: atua através da modulação das endorfinas e serotoninas, relaxando a musculatura, reduzindo a ansiedade e melhorando a qualidade do sono.
- e) Atividades comum do cargo:**
1. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 2. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
 3. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 4. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 5. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 6. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 7. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Cargo: EDUCADOR FÍSICO DA SAÚDE	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
<p>Função: Serviços profissionais de técnica desportiva. Pré-Requisito(s) da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso Superior em Educação Física; ▪ Atuar em Saúde ou Especialização em Saúde da Família ou Saúde Coletiva; ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. <p>Carreira: SP III</p>	
<p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de seu cargo: coordenando, planejando, programando, supervisionando, dinamizando, dirigindo, organizando, avaliando e executando trabalhos, programas, planos e projetos. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; 2. Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção, à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; 3. Incentivar a criação de espaço de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; 4. Proporcionar Educação Permanente em atividade Física/práticas Coporais, nutrição e saúde juntamente com AS Equipes do ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; 5. Articular ações, de forma integrada às Equipes do ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; 6. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como rpposta de inclusão social e combate à violência; 7. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF; 8. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; 9. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa as atividades físicas/práticas corporais desenvolvidas pelas Equipes ESF na comunidade; 10. Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; 11. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/práticas coporais e a sua importância para a saúde da população; 12. Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação; 13. Participar de reuniões para seu aperfeiçoamento; 14. Aplicar exercícios rítmicos e expressivos; 15. Desenvolver nos usuários do sistema único de saúde o gosto pela prática e esportes e a realização de exercícios; 16. Incentivar as manifestações da cultura corporal; 17. Realizar jogos, brincadeiras, gincanas e etc.; Relação entre Educação Física e Saúde e demais atividades compatíveis com a natureza do Cargo. 18. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs); 19. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 20. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 21. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 22. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 23. Manter organizados, limpos e conservados os materiais e utensílios de cozinha, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 24. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

Cargo: Economista	Grupo Ocupacional: SP
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 8 horas diárias
Função: Serviços profissionais de Ciência Econômica	Carreira: SP IV
Pré-Requisito(s) da Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior completo em Ciências Econômicas; ▪ Registro no Conselho de Classe correspondente. 	
Descrição Sintética:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos da Prefeitura e, por outros meios, assegurar sua viabilidade. 	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índice de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras; 2. Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; 3. Participar do planejamento estratégico; 4. Gerar programação econômico-financeira; 5. Executar tarefas relativas a orçamentos financeiros e sua política de aplicação; 6. Examinar finanças da instituição; 7. Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos; 8. Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico; 9. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; 10. Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial; 11. Controlar, avaliar e manter a gestão econômica, financeira e patrimonial da administração pública em condições de solvência financeira; 12. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; 13. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; 14. Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária; 15. Analisar e identificar causas de variações orçamentárias; 16. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão, proferindo despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; 17. Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; 18. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 19. Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; 20. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 21. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 22. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 23. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 24. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. 	

DECRETO Nº 255, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, de acordo com o artigo 52, inciso I, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, e suas alterações, e em atendimento ao requerimento sob o nº do Protocolo 6698/2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido e a partir de 28 de junho de 2014, a Sra. MARIA CAROLINA MESTRE VILAÇA, matrícula 2990, ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, no Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

w w w . i b i p o r a . p r . g o v . b r

- Notícias

- Galeria de Fotos

- Nota Fiscal Eletrônica

- Atos Oficiais

DECRETO Nº 256, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, de acordo com o Título II, Capítulo I, Seção II, artigo 17, § 5º, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art. 1º TORNAR-SE NULO o Decreto nº 234, de 26 de maio de 2014, que nomeou o Sr. JOÃO LUIZ ZANGELMI, brasileiro, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Fiscal de Obras, Tributos e Posturas, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Profissional – Carreira de Serviços Profissional (SP I), Classe "B", Nível "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo Edital nº. 087/2012, e Edital de Convocação nº. 089, de 15 de maio de 2014, tendo em vista que o candidato não compareceu para o empossamento no cargo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº 257, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, de acordo com o Título II, Capítulo I, Seção II, artigo 17, § 5º, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art. 1º TORNAR-SE NULO o Decreto nº 236, de 26 de maio de 2014, que nomeou o Sr. IVAN FERREIRA ROSA, brasileiro, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Eletricista, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Operacional – Carreira de Serviços Operacionais (SO IV), Classe "A", Nível "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo Edital nº. 090/2011, Edital de Equivalência de Cargos nº. 002/2012 (Lei Municipal nº. 2522/2011), e Edital de Convocação nº. 088, de 15 de maio de 2014, tendo em vista que o candidato não tomou posse no exercício do cargo, por motivo de desistência conforme termo assinado em separado.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº 258, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, de acordo com o Título II, Capítulo I, Seção II, artigo 17, § 5º, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art. 1º TORNAR-SE NULO o Decreto nº 238, de 26 de maio de 2014, que nomeou a Sra. ELIZABETH APARECIDA DA SILVA, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Agente Sanitário, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo – Carreira de Serviço Técnico Administrativo (STA II), Classe "A", Nível "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Saúde, conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo Edital nº. 090/2011, Edital de Equivalência de Cargos nº. 002/2012 (Lei Municipal nº. 2522/2011), e Edital de Convocação nº. 088, de 15 de maio de 2014, tendo em vista que a candidata não compareceu para o empossamento no cargo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº 259, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, de acordo com o Título II, Capítulo I, Seção II, artigo 17, § 5º, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art. 1º TORNAR-SE NULO o Decreto nº 241, de 26 de maio de 2014, que nomeou a Sra. BÁRBARA SALVIANO CAVALIN, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Psicólogo, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Profissional – Carreira de Gestão Profissional (SP III), Classe "A", Nível "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 090/2011, Edital de Equivalência de Cargos nº. 002/2012 (Lei Municipal nº. 2522/2011), e Edital de Convocação nº. 088, de 15 de maio de 2014, tendo em vista que a candidata não compareceu para o empossamento no cargo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº 260, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, de acordo com o Título II, Capítulo I, Seção II, artigo 17, § 5º, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art. 1º TORNAR-SE NULO o Decreto nº 233, de 26 de maio de 2014, que nomeou a Sra. LETIZIA SCORPIONI METTIFOGO, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Psicólogo, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Profissional – Carreira de Gestão Profissional (SP III), Classe "A", Nível "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 090/2011, Edital de Equivalência de Cargos nº. 002/2012 (Lei Municipal nº. 2522/2011), e Edital de Convocação nº. 088, de 15 de maio de 2014, tendo em vista que a candidata não compareceu para o empossamento no cargo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 261, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12º, 13º e Capítulo II, Seção I, artigo 31º da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeado a partir de 09 de junho de 2014, o Sr. LUCIANO HOLOVATE DE CARVALHO, brasileiro, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Técnico de Áudio Visual, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo – Carreira de Serviço Técnico Administrativo (STA VIII), Classe “A”, Nível “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo Edital nº. 087/2012, e Editais de Convocação nº. 104, de 27 de maio de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 262, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12º, 13º e Capítulo II, Seção I, artigo 31º da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeado a partir de 09 de junho de 2014, o Sr. LEONARDO CAMARGO MARANGONI, brasileiro, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Procurador, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Profissional – Carreira de Serviços Profissional (SP VIII), Classe “A”, Nível “1”, com lotação junto a Procuradoria Geral do Município, conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo Edital nº. 090/2011, Edital de Equivalência de Cargos nº. 002/2012 (Lei Municipal nº. 2522/2011), e Edital de Convocação nº. 105, de 29 de maio de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 263, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. JULIANE ALVES DE SOUSA, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível “II”, Classe “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 264, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. ADRIANA DA SILVA, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível “II”, Classe “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 265, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. SONIA TANINO, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível “II”, Classe “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 266, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. ALINE CRISTINA DE ASSIS MORAES, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível “II”, Classe “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 267, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. VALÉRIA MIATO DA SILVA GALVÃO, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível “II”, Classe “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 268, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. LUCIANA ALESSANDRA FERNANDES, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível “II”, Classe “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 269, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. IZABELA BARBOSA DE SOUZA, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível “II”, Classe “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 270, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. ROSENI RIBEIRO DE CAMARGO, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível “II”, Classe “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 271, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. ANGÉLICA DE JESUS VENDRAMI, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível "II", Classe "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

DECRETO Nº. 272, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. CINTIA DAMASCENO GRANGEIRO, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível "II", Classe "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

DECRETO Nº. 273, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. ELIANA MOURA DA SILVA, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível "II", Classe "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

DECRETO Nº. 274, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. JANAINA MENDES MARQUES, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível "II", Classe "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

DECRETO Nº. 275, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. ANGELA INÊS DOS SANTOS PONCE, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível "II", Classe "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

DECRETO Nº. 276, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. SILVANA OLIVEIRA DOS SANTOS, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível "II", Classe "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

DECRETO Nº. 277, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12, 13 e Capítulo II, Seção I, artigo 31 da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a partir de 09 de junho de 2014, a Sra. DAIANE MACHADO DOS SANTOS, brasileira, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental e Educação Infantil, constante no Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível "II", Classe "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 192/2011, e Edital de Convocação nº. 107 de 03 de junho de 2014.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

DECRETO Nº. 278, DE 10 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o disposto no artigo 60 da Lei Municipal nº 2.432/2010, que trata do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Nomeia a servidora MARLI PASCOAL VIEIRA, matrícula nº 2320, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor, para ocupar a função de Diretora do Centro Municipal de Educação Infantil Professora Aracy Salinet Vieira, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 1º de junho de 2014.

Art.2º Atribui à servidora ora designada, gratificação de 45% (quarenta e cinco por cento) sobre o inicial da carreira de professor constante do anexo IV.

Art.3º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias e em especial o Decreto nº 529 de 12 de dezembro de 2011.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

EDITAL Nº 108, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

DECLASSIFICA A HABILITAÇÃO DE CANDIDATOS HABILITADOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 090/2011 DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: PROCURADOR (CARGO ANTERIOR ADVOGADO).

Art. 1º TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados a DESCLASSIFICAÇÃO dos candidatos abaixo relacionados, tendo em vista que os candidatos convocados através do Edital nº. 105, de 29 de maio de 2014, desistiram do cargo, conforme termo de desistência assinado em separado.

CATEGORIA FUNCIONAL DE: PROCURADOR (CARGO ANTERIOR ADVOGADO).

<u>Classificação</u>	<u>Nome do Candidato</u>
7º	DIEGO AKITO NIHEI
8º	MARGARETH BARRETO DE PINHO TAVARES
9º	JAQUELINE KUSSABA
10º	JEFFERSON LOURENÇO SEVERINO DA SILVA

Art. 2º Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

EDITAL Nº 109, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

DECLASSIFICA A HABILITAÇÃO DE CANDIDATA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO NA MODALIDADE EMPREGO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 099/2011 DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: PSICÓLOGO, PARA ATIVIDADES LABORAIS NO PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF.

Art. 1º TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados a DESCLASSIFICAÇÃO da candidata abaixo relacionada, tendo em vista que a candidata convocada através do Edital nº. 091, de 15 de maio de 2014, não se apresentou para providenciar os documentos necessários e nem para exames pré-admissionais.

CATEGORIA FUNCIONAL DE: PSICÓLOGO – Jornada Semanal de 40 horas.

<u>Classificação</u>	<u>Nome do Candidato</u>
4º	KEYLLA REGINA DA SILVA

Art. 2º Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

EDITAL Nº 110, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

DESCCLASSIFICA A HABILITAÇÃO DE CANDIDATA APROVADA EM TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, ABERTO PELO EDITAL Nº 133/2013 DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: PROFESSOR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO).

Art. 1º TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados a DESCLASSIFICAÇÃO da candidata abaixo relacionada, tendo em vista que a candidata convocada através do Edital nº. 094, de 15 de maio de 2014, não se apresentou para providenciar os documentos necessários e nem para exames pré-admissionais.

Cargo: PROFESSOR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO).

<u>Classificação</u>	<u>Nome do Candidato</u>
15º	ANGELICA BATISTA MOREIRA

Art. 2º Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

EDITAL Nº 111, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS HABILITADOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO NA MODALIDADE EMPREGO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 099/2011 DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DE: PSICÓLOGO, PARA ATIVIDADES LABORAIS NO PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF, EDUCADOR SOCIAL, PARA ATIVIDADES LABORAIS NO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL INFANTIL – CAPS INFANTIL.

FACES HABILITAÇÃO em Concurso Público ficam os candidatos abaixo, convocados a comparecerem no Departamento de Gestão de Pessoas desta Municipalidade para a comprovação dos pré-requisitos e encaminhamento para exames pré-admissionais.

PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF.

CATEGORIA FUNCIONAL DE: PSICÓLOGO – Jornada Semanal de 40 horas.

<u>Classificação</u>	<u>Nome do Candidato</u>
5º	MURIEL CRISTIANE MELATTI

CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL INFANTIL – CAPS INFANTIL

CATEGORIA FUNCIONAL DE: EDUCADOR SOCIAL – Jornada Semanal de 40 horas.

<u>Classificação</u>	<u>Nome do Candidato</u>
10º	ALEX SANDRO ALVES
11º	MARIA FERNANDA SOARES REGHIN

O não comparecimento em até 03 (três) dias úteis após a publicação no órgão oficial de Imprensa do Município no "Jornal Oficial do Município de Ibiporã", DESCLASSIFICARÁ E ELIMINARÁ os candidatos do Concurso Público automaticamente.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

EDITAL Nº 112, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATA HABILITADA APROVADA EM TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, ABERTO PELO EDITAL Nº 133/2013 DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: PROFESSOR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO).

FACE HABILITAÇÃO em Teste Seletivo fica a candidata abaixo, convocada a comparecer no Departamento de Gestão de Pessoas desta Municipalidade para a comprovação dos pré-requisitos e encaminhamento para exames pré-admissionais.

Cargo: PROFESSOR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO).

<u>Classificação</u>	<u>Nome do Candidato</u>
17º	LEONILDA DE OLIVEIRA

O não comparecimento em até 03 (três) dias úteis após a publicação no órgão oficial de Imprensa do Município no "Jornal Oficial do Município de Ibiporã", DESCLASSIFICARÁ E ELIMINARÁ a candidata do Teste Seletivo automaticamente

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

EDITAL Nº 113, DE 06 DE JUNHO DE 2014.

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATA HABILITADA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 087/2012 DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: FISCAL DE OBRAS, TRIBUTOS E POSTURAS.

FACE HABILITAÇÃO em Concurso Público fica a candidata abaixo, convocada a comparecer no Departamento de Gestão de Pessoas desta Municipalidade para a comprovação dos pré-requisitos e encaminhamento para exames pré-admissionais.

CATEGORIA FUNCIONAL DE: FISCAL DE OBRAS, TRIBUTOS E POSTURAS.

<u>Classificação</u>	<u>Nome do Candidato</u>
10º	LIDIA REGINA MARTINS

O não comparecimento em até 03 (três) dias úteis após a publicação no órgão oficial de Imprensa do Município no "Jornal Oficial do Município de Ibiporã", DESCLASSIFICARÁ E ELIMINARÁ a candidata do Concurso Público automaticamente.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

EDITAL Nº 114, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS HABILITADOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 090/2011 DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DE: AGENTE SANITÁRIO, PSICÓLOGO, ELETRICISTA.

FACES HABILITAÇÃO em Concurso Público ficam os candidatos abaixo, convocados a comparecerem no Departamento de Gestão de Pessoas desta Municipalidade para a comprovação dos pré-requisitos e encaminhamento para exames pré-admissionais.

CATEGORIA FUNCIONAL DE: AGENTE SANITÁRIO.

<u>Classificação</u>	<u>Nome do Candidato</u>
14º	NADIA CRISTINA MARQUES SPANHOL

CATEGORIA FUNCIONAL DE: PSICÓLOGO.

<u>Classificação</u>	<u>Nome do Candidato</u>
11º	PRISCILA BERNARDO
12º	ADRIANA FELIPOV

CATEGORIA FUNCIONAL DE: ELETRICISTA

<u>Classificação</u>	<u>Nome do Candidato</u>
4º	PAULO GABRIEL DE PÁDUA SEVERINO
5º	VICTOR HUGO MORELLI

O não comparecimento em até 03 (três) dias úteis após a publicação no órgão oficial de Imprensa do Município no "Jornal Oficial do Município de Ibiporã", DESCLASSIFICARÁ E ELIMINARÁ os candidatos do Concurso Público automaticamente.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

EDITAL Nº 115, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o item 16.7 do Edital 087/2012,

RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR, por mais 02 (dois) anos a partir de 04 de julho de 2014, a validade do Concurso Público sob Regime Estatutário, aberto através do Edital Nº. 087/2012, homologado pelo Edital nº 141, de 03 de julho de 2012, e publicado no Jornal Tribuna de Ibiporã em 04 de julho de 2012, das categorias abaixo:

Nível Superior

Cargo	Jornada Semanal
ENGENHEIRO CIVIL	40 HORAS
FISCAL DE OBRAS, TRIBUTOS E POSTURAS	40 HORAS
INSTRUTOR DE ARTES CÊNICAS	40 HORAS
INSTRUTOR DE DESENHO	40 HORAS
JORNALISTA	40 HORAS
MÉDICO CARDIOLOGISTA	20 HORAS
MÉDICO CLÍNICO GERAL	20 HORAS
MÉDICO DO TRABALHO	20 HORAS
MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	20 HORAS
MÉDICO PEDIATRA	20 HORAS
MÉDICO PSIQUIATRA	20 HORAS

Cargos de Nível Médio / Médio Técnico

Cargo	Jornada Semanal
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40 HORAS
INSTRUTOR DE DANÇA	20 HORAS
INSTRUTOR DE INSTRUMENTOS MÚSICAIS	40 HORAS
TÉCNICO DE AUDIOVISUAL	40 HORAS
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	40 HORAS

Cargos de Nível Fundamental (1ª a 4ª série)

Cargo	Jornada Semanal
AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	40 HORAS
ASSISTENTE DE OBRAS E LIMPEZA	40 HORAS
COVEIRO	40 HORAS
MECÂNICO	40 HORAS

Edital 115/2014

Cargo	Jornada Semanal
OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZES	40 HORAS
OPERADOR DE ROÇADEIRA	40 HORAS

Art. 2º. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO	JOSÉ MARIA FERREIRA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Prefeito do Município

EDITAL Nº 116, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o item 15.7 do Edital 088/2012,

RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR, por mais 02 (dois) anos a partir de 04 de julho de 2014, a validade do Concurso Público na modalidade Emprego Público, aberto através do Edital Nº. 088/2012, homologado pelo Edital nº 142, de 03 de julho de 2012, e publicado no Jornal Tribuna de Ibiporã em 04 de julho de 2012, das categorias abaixo: Nível Superior

Cargo	Jornada Semanal
MÉDICO CLÍNICO GERAL	40 HORAS
MÉDICO PEDIATRA	20 HORAS
MÉDICO PSIQUIATRA	20 HORAS
TERAPEUTA OCUPACIONAL (CAPS ADULTO)	30 HORAS
TERAPEUTA OCUPACIONAL (CAPS INFANTIL)	30 HORAS

Art. 2º. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

EDITAL Nº 117, DE 11 DE JUNHO DE 2014.

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATA HABILITADA, APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO NA MODALIDADE EMPREGO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 099/2011 DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: **PSICÓLOGO**, PARA ATIVIDADES LABORAIS NO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL INFANTIL – CAPS INFANTIL.

Art. 1º FACE HABILITAÇÃO em Concurso Público fica a candidata abaixo, convocada a comparecer no Departamento de Gestão de Pessoas desta Municipalidade para a comprovação dos pré-requisitos e encaminhamento para exames pré-admissionais.

CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL INFANTIL – CAPS INFANTIL
CATEGORIA FUNCIONAL DE: **PSICÓLOGO** – Jornada Semanal de 30 horas.

Classificação	Nome do Candidato
12º	ROSA MARIA DA SILVA NAGAO

Art. 2º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

EDITAL Nº 118, DE 11 DE JUNHO DE 2014.

DESCCLASSIFICA A HABILITAÇÃO DE CANDIDATA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO NA MODALIDADE EMPREGO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 099/2011 DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: **PSICÓLOGO**, PARA ATIVIDADES LABORAIS NO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL INFANTIL – CAPS INFANTIL.

Art. 1º **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados a DESCCLASSIFICAÇÃO da candidata abaixo relacionada, tendo em vista que a candidata convocada através do Edital nº. 100, de 27 de maio de 2014, não se apresentou para providenciar os documentos necessários e nem para exames pré-admissionais.

CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL INFANTIL – CAPS INFANTIL
CATEGORIA FUNCIONAL DE: **PSICÓLOGO** – Jornada Semanal de 30 horas.

Classificação	Nome do Candidato
11º	QUESIA JUSTO DE OLIVEIRA

Art. 2º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº. 287, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e considerando o item 23.2 do Edital nº. 090/2011 de abertura do Concurso Público, e em atendimento aos requeridos pelos protocolos,

RESOLVE :

Art. 1º CONCEDER aos candidatos abaixo relacionados convocados do Concurso Público aberto através do Edital nº. 090/2011, à prorrogação da Posse e do Exercício, por 30 dias úteis, contados da data de publicação do ato de nomeação.

Protoc.	Nome	Cargo	Decreto Nomeação	A partir	Término
6466/2014	Viviane Aparecida Juventino	Auxiliar de Enfermagem	240/2014	30/05/2014	11/07/2014
6401/2014	Simone Inácio de Oliveira	Auxiliar de Enfermagem	222/2014	23/05/2014	04/07/2014

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº. 288, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme artigo 84, inciso IV da Lei Municipal nº 2236/2008 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã, e suas alterações, e requerimento protocolado sob o nº 6139/2014,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER ao servidor NELSON LUIZ RONCAGLIA- matrícula 1467, lotado na Secretaria Municipal de Saúde – Unidade Básica de Saúde Dr. Eugênio Dal Molin – Centro, ocupante do cargo de provimento efetivo de Odontólogo, para ausentar-se do serviço no dia 15 de maio de 2014, onde frequentou curso compatível com a área de sua atuação profissional, que foi realizado na Unidade Básica de Saúde Chefe Newton – Londrina-PR., referente a Oficina do Cuidado.

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº. 289, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme artigo 84, inciso IV da Lei Municipal nº 2236/2008 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã, e suas alterações, e requerimento protocolado sob o nº 6214/2014,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER à servidora RENATA NISHIYAMA MIURA- matrícula 2746, lotada na Secretaria Municipal de Saúde – Centro de Especialidades Odontológica - CEO, ocupante do cargo de provimento efetivo de Odontóloga, para ausentar-se do serviço no dia 30 de maio de 2014, onde frequentou curso compatível com a área de sua atuação profissional, que foi realizado na Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – Divisão de Saúde Bucal – Londrina-PR., referente ao Curso de Capacitação das Equipes de Saúde Bucal vinculadas ao SUS para Atenção e Cuidado às Pessoas com Deficiência.

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº. 290, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme artigo 64 da Lei Municipal nº 2236/08 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã, e suas alterações, regulamentado através do Decreto nº 707/2012, e requerimento protocolado sob o nº 5485/2014,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER à servidora LORENA MAYRA MATIELHO DO NASCIMENTO - matrícula 3624, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de provimento efetivo de Enfermeira, horário especial para cumprimento de Estágio Curricular referente ao Curso de Enfermagem Obstétrica – na Unidade de Saúde da Vila Ricardo em Londrina-PR. – Curso Profissional, do dia 21 de maio de 2014, quinzenalmente todas as quartas-feiras no período vespertino até 07 de novembro de 2014, total de horas para reposição 039h00min.

Art. 2º Fica estabelecida, a partir de 21/05/2014, a obrigatoriedade da servidora de repor as horas contratuais, de acordo com o estabelecido pelo órgão de lotação.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº. 294, DE 09 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e de acordo com o Decreto No. 689/2012 que Regulamenta a Avaliação de Desempenho no estágio probatório de servidores efetivos do Quadro Permanente, e o Decreto 690/2012 que Regulamenta a Avaliação de Desempenho no estágio probatório dos profissionais do Magistério da Prefeitura Municipal de Ibiporã.

RESOLVE:

Art. 1º SUBSTITUIR, no período de 09 de junho de 2014 a 14 de janeiro de 2016, os servidores abaixo relacionados, para comporem a COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.

Representantes	Mat.	Nome
- Departamento de Recursos Humanos:	-Titular	1026 NIVALDO MANOEL DE SOUZA
	-Suplente	3039 LILIAN DE LIMA PIRES
- Técnicos Administrativos:	-Titular	2402 ANGELA CRISTINA DE OLIVEIRA
	-Suplente	3154 ANA LÚCIA LUDWIG
	-Titular	1973 SONIA REGINA MARTINS ALVES
	-Suplente	1445 ROSEMAR APA. PEDRO JORGE

Art. 2º DESIGNAR, no período de 09 de junho de 2014 a 14 de janeiro de 2016, os servidores abaixo relacionados sob a presidência da servidora VALÉRIA BORGES BREDA, matrícula 1568, para comporem a COMISSÃO ESPECÍFICA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.

Órgão	Mat.	Nome
Secr. Mun. de Serviços, Públicos, Obras e Viação.	-Titular	1568 VALÉRIA BORGES BREDA
	-Suplente	3023 HENRIETE SELENIA M. GRADE
Secr. Mun. de Finanças.	-Titular	3232 FLAVIA YOSHIKO TANITA
	-Suplente	604 VANIA CRISTINA DA SILVA MELO

Secr. Mun. de Saúde.	-Titular	491	JACQUELINE M. URQUIZA MONTEIRO
	-Suplente	1853	MARTA SUSANA POZZOBOM JUSTO
Secr. Mun. de Administração.	-Titular	227	SUELI MARA DE OLIVEIRA
	-Suplente	2741	FERNANDA APA. LOPES DA SILVA

Portaria nº. 294/2014

Órgão		Mat.	Nome
Secr. Mun. de Educação e dos Prof. do Magistério.	-Titular	668	CILENE SILVA LIMA
	-Suplente	2679	ELOISA MENDES G. PEREIRA
Secr. Mun. de Assistência Social.	-Titular	939	VANDA APARECIDA DIAS DA SILVA
	-Suplente	2990	MARIA CAROLINA MESTRE VILAÇA
Secr. Mun. de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.	-Titular	2941	MELISSA KINOSHITA MINAMI
	-Suplente	2633	PEDRO RODRIGUES DO AMARAL
Secr. Mun. de Esportes, Recreação e Lazer.	-Titular	2590	ANGELA GARCIA
	-Suplente	1869	CLEBER JESUS AUSEC LUDWIG
Secr. Mun. de Indústria e Comércio e Secr. Mun. de Tecnologia da Informação.	-Titular	2957	BRUNO SHOITI ULLRICH RONDEM
	-Suplente	2793	FABIO LUIZ GAMBAROTTO
Secr. Mun. de Planejamento.	-Titular	1443	ADRIANA MOYA DE M. PAULETTI
	-Suplente	3098	CLAUDIONE BRUSCHI DE MENEZES
Secr. Mun. de Cultura e Turismo - Fundação Cultural.	-Titular	2543	ROSANGELA MARA DE LIMA FREITAS
	-Suplente	1753	VERA LUCIA MARTINS
Secr. Mun. do Trabalho, Emprego e Economia Solidária.	-Titular	1624	GRACIELLE MIRLENE CASU DA SILVA
	-Suplente	2084	JOCELIA MARIA GAMBARO

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº. 296, DE 10 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o disposto no artigo 65 da Lei Municipal nº 2.432/2010 e suas alterações, que trata do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Ibiporã,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para responder pela Assessoria de Planejamento e Gestão Escolar ao Ensino Fundamental, a servidora JOSILENE MARGONATO DE OLIVEIRA SILVA, matrícula 2605, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, a partir de 1º de Junho de 2014.

Art. 2º Atribui à servidora ora designada, 55% (cinquenta e cinco por cento) sob o vencimento inicial da carreira de Professor.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias e em especial a Portaria nº 566 de 12 de julho de 2011.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº. 298, DE 10 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que dispõe o artigo 69 da Lei Municipal nº 2.432/2010, de 22 de dezembro de 2010, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ibiporã, e Decreto nº 227/2014 que regulamenta o Adicional de Incentivo de Mérito,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o Adicional de Incentivo de Mérito, pela conclusão de um outro curso de graduação ou de pós-graduação em nível de Especialização na área de educação, aos servidores constantes do anexo único, em seu segundo padrão, conforme certificados protocolados e conferidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 2º Atribui aos servidores constantes do anexo único, 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento básico por curso concluído, até o máximo de dois.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de concessão no primeiro padrão.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

ANEXO ÚNICO – PORTARIA 298/2014

ADICIONAL DE INCENTIVO DE MÉRITO EM 2º PADRÃO

Matr.	Nome	Ad. de Inc. Mérito %	Data Concessão 2º Padrão	Curso	Protocolo
3158	ANA PAULA BETIATI MARQUES	10%	Retroativo ao dia 06/12/2013	CONCLUSÃO DE 2º E 3º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM ENSINO EM TEMPO INTEGRAL E GESTÃO ESCOLAR.	11626/2013 11625/2013
1800	ANGELICA ELISA BRESSAN GIROLODO	5%	Retroativo ao dia 26/07/2013	CONCLUSÃO DE UM SEGUNDO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL.	7127/2013
1800	ANGELICA ELISA BRESSAN GIROLODO	10%	Retroativo ao dia 27/12/2013	CONCLUSÃO DE 3º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM ENSINO EM TEMPO INTEGRAL.	12259/2013
2734	CELIA ROSANA SANTOS GUSMÃO	5%	Retroativo ao dia 27/12/2013	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA COM ÊNFASE NA FORMAÇÃO DE TUTORES.	11973/2013
3281	DIANA SANTANA DE OLIVEIRA DA SILVA	5%	Retroativo ao dia 29/11/2013	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL E CLÍNICA.	10818/2013
2580	ELAINE CRISTINA CANDIDO	10%	Retroativo ao dia 06/12/2013	CONCLUSÃO DE 2º E 3º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM ENSINO EM TEMPO INTEGRAL E GESTÃO ESCOLAR.	11622/2013 11624/2013
2591	ELAINE ESKILDSEN	5%	Retroativo ao dia 14/11/2013	CONCLUSÃO DE UM SEGUNDO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR.	10575/2013
2785	ELEIDE GORETI CARDOSO	5%	Retroativo ao dia 08/03/2012	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA.	7246/2011
3427	IRMA DOS SANTOS GONZAGA CADEDO	5%	Retroativo ao dia 08/03/2012	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL, INCLUSÃO E LIBRAS.	5931/2012
2187	ISA DA SILVA FERNANDES MARTINS	5%	Retroativo ao dia 07/05/2014	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA.	3639/2014
2072	IVETE PEREIRA SEMPREBOM	5%	Retroativo ao dia 29/06/2012	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL, INCLUSÃO E LIBRAS	6171/2012
2994	IVONETE MONTREZORO FERREIRA	5%	Retroativo ao dia 21/03/2014	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM ENSINO EM TEMPO INTEGRAL.	1298/2014
2915	JOSILAINE AMANCIO CORCOVIA	5%	Retroativo ao dia 18/05/2012	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	4877/2012
1694	MARIA DOURADO PEDRO	5%	Retroativo ao dia 18/05/2012	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR	4444/2012
2896	MARIA ELIZABETH SILVA DE OLIVEIRA MARTINS	5%	Retroativo ao dia 08/03/2012	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM INCLUSÃO EDUCACIONAL.	961/2012
2948	MARIA JOSÉ BISCARDIN VIEIRA	5%	Retroativo ao dia 06/12/2013	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA COM ÊNFASE NA FORMAÇÃO DE TUTORES.	11871/2013
1688	MARIA JOSÉ TEIXEIRA SILVA	5%	Retroativo ao dia 14/02/2014	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM ENSINO EM TEMPO INTEGRAL.	975/2014
2765	MARIA LUIZA ZAPAROLI DE OLIVEIRA	5%	Retroativo ao dia 04/10/2013	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA COM ÊNFASE NA FORMAÇÃO DE TUTORES.	9914/2013
2058	ROZANA ATIGURO	5%	Retroativo ao dia 15/06/2012	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL, INCLUSÃO E LIBRAS	5643/2012
3150	SILMARA DA SILVA REIS CORRÊA	5%	Retroativo ao dia 16/08/2013	CONCLUSÃO DE 2º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA CLÍNICA E INSTITUCIONAL.	8012/2013
3150	SILMARA DA SILVA REIS CORRÊA	10%	Retroativo ao dia 21/03/2014	CONCLUSÃO DE 3º PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM NEUROPEDAGOGIA NA EDUCAÇÃO.	1579/2014
2186	WALDIRENE VENANCIO DE OLIVEIRA	10%	Retroativo ao dia 05/10/2012	CONCLUSÃO DE 2º CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E 3º CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA.	9528/2012

Contabilidade

DECRETO Nº 279/2014

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.669 de 27 de dezembro de 2013.

DECRETA -:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 4.080.000,00 (quatro milhões e oitenta mil reais) destinados ao reforço das dotações orçamentárias abaixo indicadas, constante da tabela explicativa da despesa em vigor:

Lei/Ato nº 320 - Decreto nº 279/2014 de 11/06/2014	Escopo	Nº	Ano
Autorização: 193 Lei ordinária	Lei Orçamentária Anual - LC	2669	2013
Crédito adicional	Recurso do crédito adicional	Previsto	Realizado
Suplementar	Anulação de Dotações	1.696.000,00	1.696.000,00
Suplementar	Excesso de Arrecadação	2.134.000,00	2.134.000,00
Suplementar	Superávit Financeiro	250.000,00	250.000,00
Despesa			
2 EXECUTIVO MUNICIPAL		Acréscimo	4.800,00
2.001 GABINETE DO PREFEITO		Abertura	
04.131.0010.2006 NUCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
3.1.91.13.00.00 OBRIGACÕES PATRONAIS			
490 0 Recursos Ordinários (Livres)			
2 EXECUTIVO MUNICIPAL		Anulação	4.800,00
2.001 GABINETE DO PREFEITO		Abertura	
04.131.0010.2006 NUCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
550 0 Recursos Ordinários (Livres)			
3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		Acréscimo	500,00
3.001 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		Abertura	
04.121.0001.2009 COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO			
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
880 0 Recursos Ordinários (Livres)			
3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		Acréscimo	8.500,00
3.001 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		Abertura	
04.121.0001.2009 COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO			
3.1.90.13.00.00 OBRIGACÕES PATRONAIS			
890 0 Recursos Ordinários (Livres)			
3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		Anulação	1.000,00
3.001 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		Abertura	
04.121.0001.2009 COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO			
3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
980 0 Recursos Ordinários (Livres)			
3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		Anulação	8.000,00
3.001 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		Abertura	
04.121.0001.2009 COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO			
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
990 0 Recursos Ordinários (Livres)			
4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Acréscimo	100.000,00
4.001 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		Abertura	
04.123.0002.2012 ASSESSORIA FINANCEIRA			
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
1040 0 Recursos Ordinários (Livres)			
4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Acréscimo	500,00
4.001 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		Abertura	
04.123.0002.2012 ASSESSORIA FINANCEIRA			
3.1.90.13.00.00 OBRIGACÕES PATRONAIS			
1050 0 Recursos Ordinários (Livres)			
4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	3.500,00
4.001 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		Abertura	
04.123.0002.2012 ASSESSORIA FINANCEIRA			
3.1.90.94.00.00 INDENIZACÕES E RESTITUICÕES TRABALHISTAS			
1080 0 Recursos Ordinários (Livres)			
4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	40.000,00
4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA		Abertura	
04.123.0002.2013 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA			
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
1170 0 Recursos Ordinários (Livres)			
4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	27.000,00
4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA		Abertura	
04.123.0002.2013 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA			
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
1260 0 Recursos Ordinários (Livres)			
4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Acréscimo	750.000,00
4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA		Abertura	
28.843.0000.0014 PARCELAMENTO DO RPPS			
4.6.91.71.00.00 PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO			
1300 0 Recursos Ordinários (Livres)			
4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Acréscimo	100.000,00
4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA		Abertura	
28.846.0000.0017 ENCARGOS ESPECIAIS			
3.3.90.91.00.00 SENTENÇAS JUDICIAIS			
1370 0 Recursos Ordinários (Livres)			
4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	10.000,00
4.003 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		Abertura	
04.129.0002.2018 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			
3.1.91.13.00.00 OBRIGACÕES PATRONAIS			
1430 0 Recursos Ordinários (Livres)			
4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	20.000,00

4.003	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Abertura	
04.129.0002.2018	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1470	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	7.000,00
5.001	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	Abertura	
04.122.0002.2019	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
1510	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	8.000,00
5.001	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	Abertura	
04.122.0002.2019	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
1510	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	4.000,00
5.001	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	Abertura	
04.122.0002.2019	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		
3.1.90.13.00.00	OBRIGACÕES PATRONAIS		
1520	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Anulação	12.000,00
5.001	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	Abertura	
04.122.0002.2019	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		
3.1.91.13.00.00	OBRIGACÕES PATRONAIS		
1560	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	100.000,00
5.001	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	Abertura	
04.122.0002.2019	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA		
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1620	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	66.000,00
5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Abertura	
04.122.0002.2020	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
1650	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	9.500,00
5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Abertura	
04.122.0002.2020	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
3.1.90.13.00.00	OBRIGACÕES PATRONAIS		
1660	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	8.000,00
5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Abertura	
04.122.0002.2020	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
3.1.90.46.00.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
1690	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	8.000,00
5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Abertura	
04.122.0002.2020	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
3.1.90.94.00.00	INDENIZACÕES E RESTITUICÕES TRABALHISTAS		
1700	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Anulação	5.000,00
5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Abertura	
04.122.0002.2020	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
3.1.91.13.00.00	OBRIGACÕES PATRONAIS		
1710	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Anulação	8.000,00
5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Abertura	
04.122.0002.2020	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
1720	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Anulação	4.500,00
5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Abertura	
04.122.0002.2020	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
3.3.90.35.00.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		
1730	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	300.000,00
5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Abertura	
04.122.0002.2020	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1750	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	5.000,00
5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Abertura	
04.122.0002.2020	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
1770	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	17.000,00
5.003	DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	Abertura	
04.122.0002.2022	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
1820	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	10.500,00
5.003	DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	Abertura	
04.122.0002.2022	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO		
3.1.91.13.00.00	OBRIGACÕES PATRONAIS		
1880	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	12.000,00
5.004	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Abertura	
04.122.0002.2023	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		

1950	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5.004	5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	5.000,00
04.122.0002.2023	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Abertura	
3.1.90.13.00.00	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
1960	0 Recursos Ordinários (Livres)		
5.004	5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	12.500,00
04.122.0002.2023	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Abertura	
3.1.91.13.00.00	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
2010	0 Recursos Ordinários (Livres)		
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	50.000,00
12.361.0004.2029	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.3.90.39.00.00	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR		
2330	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	400.000,00
12.361.0004.2031	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.1.90.11.00.00	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		
2400	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	50.000,00
12.361.0004.2031	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.1.91.13.00.00	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		
2520	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	50.000,00
12.361.0004.2031	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.3.90.30.00.00	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		
2560	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	150.000,00
12.361.0004.2031	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.3.90.39.00.00	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	Excesso de Arrecadação - Real - Vinculado	
2650	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	300.000,00
12.361.0004.2031	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.3.90.39.00.00	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		
2650	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	40.000,00
12.361.0004.2031	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
4.4.90.52.00.00	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	Excesso de Arrecadação - Real - Vinculado	
2690	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	50.000,00
12.361.0004.2032	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.1.90.11.00.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
2700	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	3.000,00
12.361.0004.2032	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.1.90.13.00.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
2710	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	3.000,00
12.361.0004.2032	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.1.91.13.00.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
2760	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	10.000,00
12.361.0004.2032	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
4.4.90.52.00.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	Excesso de Arrecadação - Real - Vinculado	
2850	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	350.000,00
12.365.0004.2033	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.1.90.11.00.00	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
2870	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB		
6.001	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	350.000,00
12.365.0004.2033	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
3.3.90.39.00.00	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
3110	103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB		
7.001	7 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	Acréscimo	24.000,00
13.392.0011.2042	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
3.1.90.11.00.00	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO		
3670	0 Recursos Ordinários (Livres)		
7.001	7 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	Acréscimo	16.000,00
13.392.0011.2042	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
3.1.90.13.00.00	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO		
3680	0 Recursos Ordinários (Livres)		
7.001	7 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	Acréscimo	8.000,00
13.392.0011.2042	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
3.1.90.94.00.00	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO		
3710	0 Recursos Ordinários (Livres)		
8.001	8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇ/	Acréscimo	8.000,00
15.122.0001.2045	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE EDIFICAÇÕES DE OBRAS PÚBLICAS		

3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
3840	0 Recursos Ordinários (Livres)		
8.001	8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇ/	Anulação	8.000,00
15.122.0001.2045	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
3.1.90.13.00.00	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE EDIFICAÇÕES DE OBRAS PÚBLICAS		
3850	0 Recursos Ordinários (Livres)		
9.001	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Acréscimo	93.000,00
08.122.0006.2062	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.11.00.00	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
4670	0 Recursos Ordinários (Livres)		
9.001	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Acréscimo	12.000,00
08.122.0006.2062	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.13.00.00	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
4680	0 Recursos Ordinários (Livres)		
9.001	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Anulação	12.000,00
08.122.0006.2062	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.91.13.00.00	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
4730	0 Recursos Ordinários (Livres)		
9.001	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Acréscimo	16.000,00
08.244.0006.2066	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.11.00.00	CONSELHO TUTELAR		
5000	0 Recursos Ordinários (Livres)		
9.001	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Acréscimo	10.000,00
08.244.0006.2068	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.11.00.00	REDE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
5200	0 Recursos Ordinários (Livres)		
9.001	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Anulação	32.000,00
08.244.0006.2068	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.13.00.00	REDE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
5220	0 Recursos Ordinários (Livres)		
9.001	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Acréscimo	22.000,00
08.244.0006.2068	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.91.13.00.00	REDE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
5310	0 Recursos Ordinários (Livres)		
9.001	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Anulação	16.000,00
08.244.0006.2069	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.50.43.00.00	REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
5530	0 Recursos Ordinários (Livres)		
9.001	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Acréscimo	50.000,00
08.244.0006.2069	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.11.00.00	REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
5540	0 Recursos Ordinários (Livres)		
9.001	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Anulação	25.000,00
08.244.0006.2069	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.91.13.00.00	REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
5650	0 Recursos Ordinários (Livres)		
9.001	9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Anulação	25.000,00
08.244.0006.2069	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.3.50.43.00.00	REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
5670	0 Recursos Ordinários (Livres)		
10.001	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	10.000,00
10.122.0005.2072	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.11.00.00	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DA SAÚDE		
6070	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)		
10.001	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	30.000,00
10.122.0005.2072	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.13.00.00	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DA SAÚDE		
6080	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)		
10.001	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	20.000,00
10.122.0005.2072	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.91.13.00.00	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DA SAÚDE		
6120	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)		
10.001	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	163.000,00
10.301.0005.2081	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.11.00.00	ATENÇÃO BÁSICA		
6660	495 Atenção Básica		
10.001	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	185.000,00
10.301.0005.2081	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.13.00.00	ATENÇÃO BÁSICA		
6670	495 Atenção Básica		
10.001	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	3.000,00
10.301.0005.2081	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.94.00.00	ATENÇÃO BÁSICA		
6700	495 Atenção Básica		
10.001	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	25.000,00
	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	

10.301.0005.2081	ATENÇÃO BÁSICA		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
6730	495 Atenção Básica		
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	10.000,00
10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.301.0005.2084	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO	Superávit Financeiro Vinculado	
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		
6920	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)		
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	268.000,00
10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.302.0005.2083	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
7610	496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	81.000,00
10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.302.0005.2083	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
7620	496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	119.500,00
10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.302.0005.2083	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
3.3.40.41.00.00	CONTRIBUIÇÕES		
7670	496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	240.000,00
10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.302.0005.2083	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR	Superávit Financeiro Vinculado	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
7740	496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	229.500,00
10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
10.302.0005.2083	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
7740	496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E Mf	Acréscimo	60.000,00
11.001	DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Abertura	
20.122.0003.2088	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIM Excesso de Arrecadação - Real - Livre		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
7800	0 Recursos Ordinários (Livres)		
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E Mf	Acréscimo	2.000,00
11.001	DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Abertura	
20.122.0003.2088	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
7800	0 Recursos Ordinários (Livres)		
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E Mf	Anulação	2.000,00
11.001	DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Abertura	
20.122.0003.2088	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
7810	0 Recursos Ordinários (Livres)		
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E Mf	Acréscimo	20.000,00
11.001	DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Abertura	
20.122.0003.2088	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIM Excesso de Arrecadação - Real - Livre		
3.1.91.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
7850	0 Recursos Ordinários (Livres)		
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E Mf	Acréscimo	2.500,00
11.001	DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Abertura	
20.122.0003.2088	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
3.1.91.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
7850	0 Recursos Ordinários (Livres)		
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E Mf	Anulação	2.500,00
11.001	DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Abertura	
20.122.0003.2088	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
7910	0 Recursos Ordinários (Livres)		
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	Acréscimo	700,00
12.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
27.812.0007.2101	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO		
3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
8170	0 Recursos Ordinários (Livres)		
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	Anulação	700,00
12.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
27.812.0007.2101	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO		
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
8260	0 Recursos Ordinários (Livres)		
14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Acréscimo	14.000,00
14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2105	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
8620	0 Recursos Ordinários (Livres)		
14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Acréscimo	3.500,00
14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2105	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
8630	0 Recursos Ordinários (Livres)		
14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Acréscimo	6.000,00
14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2105	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.1.91.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
8670	0 Recursos Ordinários (Livres)		
14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Anulação	6.000,00
14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2105	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
8690	0 Recursos Ordinários (Livres)		
14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Anulação	17.500,00
14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	

11.122.0008.2105	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
8730	0 Recursos Ordinários (Livres)		
15	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Anulação	3.500,00
15.001	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Abertura	
04.126.0013.2111	COORDENAÇÃO EM MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
8830	0 Recursos Ordinários (Livres)		
15	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Acréscimo	3.500,00
15.001	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Abertura	
04.126.0013.2111	COORDENAÇÃO EM MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE		
3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
8840	0 Recursos Ordinários (Livres)		
15	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Acréscimo	5.000,00
15.001	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Abertura	
04.126.0013.2111	COORDENAÇÃO EM MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE		
3.1.91.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
8880	0 Recursos Ordinários (Livres)		
15	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Anulação	5.000,00
15.001	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Abertura	
04.126.0013.2111	COORDENAÇÃO EM MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
8900	0 Recursos Ordinários (Livres)		
16	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO DE PESSOAS	Anulação	3.000,00
16.001	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Abertura	
04.128.0014.2113	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS		
3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
9030	0 Recursos Ordinários (Livres)		
16	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO DE PESSOAS	Acréscimo	3.000,00
16.001	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Abertura	
04.128.0014.2113	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS		
3.1.91.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
9070	0 Recursos Ordinários (Livres)		
17	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Acréscimo	300.000,00
17.001	DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Abertura	
04.122.0010.2114	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
9150	0 Recursos Ordinários (Livres)		
17	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Acréscimo	12.000,00
17.001	DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Abertura	
04.122.0010.2114	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
9160	0 Recursos Ordinários (Livres)		
17	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Acréscimo	6.000,00
17.001	DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Abertura	
04.122.0010.2114	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
3.1.90.94.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		
9190	0 Recursos Ordinários (Livres)		
17	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Acréscimo	30.000,00
####	DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Abertura	
04.122.0010.2114	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
3.1.91.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
9200	0 Recursos Ordinários (Livres)		
8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS, OBRAS E VIACJ	Acréscimo	20.000,00
8.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
15.451.0001.1049	CONSTRUÇÃO/ REVITALIZAÇÃO E REFORMAS DE PRAÇAS PÚBLIC	Excesso de Arrecadação - Real - Vinculado	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
9450	718 Transferências Voluntárias Públicas Federais		

Art.2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, aos 11 dias do mês de junho de 2014.

JOSE APARECIDO DE ABREU
Secretário Municipal de Finanças

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal

Agricultura - Meio Ambiente

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA PRÉVIA

A Prefeitura Municipal de Ibiporã, CNPJ 76.244.961/0001-03 torna público que irá requerer ao IAP, a Licença Prévia para instalação do loteamento do Condomínio Empresarial II – Nenê Favoretto a ser implantada na Rod PR-090, Lote 49-A, Gleba Guarani, Ibiporã - Paraná.

www.ibipora.pr.gov.br

- Notícias
- Galeria de Fotos
- Nota Fiscal Eletrônica
- Atos Oficiais

Contratos

ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibioporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: EDSON DE O. MUNIZ - PAPELARIA ME.
PROC. ADM. Nº. 078/2014 – Dispensa Nº. 015/2014 – CONTRATO Nº. 104/2014.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a prestação de serviços de encadernações para a Administração Pública Municipal. ONDE LÊ-SE
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 03 de junho de 2014.
LEIA-SE:
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 03 de junho de 2015.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibioporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: ALPIN COMÉRCIO DE ENXOVAIS LTDA.
PROC. ADM. Nº. 055/2014 – Pregão Nº. 032/2014 – CONTRATO Nº. 105/2014.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição parcelada de materiais de artesanatos, para atender as Secretarias do Município.
VALOR TOTAL: R\$ 10.056,88 (dez mil e cinquenta e seis reais e oitenta e oito centavos).
PRAZO DE ENTREGA: 10 Dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 11 de junho de 2015.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 5390, 5710, 5950, 6730, 7690.
FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 09.001.08.244.00062-068, 09.001.08.244.00062-069, 09.002.08.243.00066-070, 10.001.10.00052-081, 10.001.10.302.00052-083.
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 495, 496, 934, 935.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 12 de junho de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibioporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: AVIAMENTOS TRICOLÂNDIA LTDA.
PROC. ADM. Nº. 055/2014 – Pregão Nº. 032/2014 – CONTRATO Nº. 106/2014.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição parcelada de materiais de artesanatos, para atender as Secretarias do Município.
VALOR TOTAL: R\$ 46.645,11 (quarenta e seis mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e onze centavos).
PRAZO DE ENTREGA: 10 Dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 11 de junho de 2015.

FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 5390, 5710, 5950, 6730, 7690.
FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 09.001.08.244.00062-068, 09.001.08.244.00062-069, 09.002.08.243.00066-070, 10.001.10.00052-081, 10.001.10.302.00052-083.
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 495, 496, 934, 935.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 12 de junho de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibioporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: BACHEGA LIMA LTDA.
PROC. ADM. Nº. 055/2014 – Pregão Nº. 032/2014 – CONTRATO Nº. 107/2014.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição parcelada de materiais de artesanatos, para atender as Secretarias do Município.
VALOR TOTAL: R\$ 15.651,50 (quinze mil, seiscentos e cinquenta e um reais e cinquenta centavos).
PRAZO DE ENTREGA: 10 Dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 11 de junho de 2015.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 5390, 5710, 5950, 6730, 7690.
FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 09.001.08.244.00062-068, 09.001.08.244.00062-069, 09.002.08.243.00066-070, 10.001.10.00052-081, 10.001.10.302.00052-083.
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 495, 496, 934, 935.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 12 de junho de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibioporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: IVANI M. GASPARETTO SOSTER AVIAMENTOS EPP.
PROC. ADM. Nº. 055/2014 – Pregão Nº. 032/2014 – CONTRATO Nº. 108/2014.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição parcelada de materiais de artesanatos, para atender as Secretarias do Município.
VALOR TOTAL: R\$ 34.726,90 (trinta e quatro mil, setecentos e vinte e seis reais e noventa centavos).
PRAZO DE ENTREGA: 10 Dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 11 de junho de 2015.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 5390, 5710, 5950, 6730, 7690.
FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 09.001.08.244.00062-068, 09.001.08.244.00062-069, 09.002.08.243.00066-070, 10.001.10.00052-081, 10.001.10.302.00052-083.
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 495, 496, 934, 935.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 12 de junho de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibioporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: C. L. BRASSAROTO - PRÓTESE DENTÁRIA - ME.
PROC. ADM. Nº. 061/2014 – Pregão Nº. 037/2014 – CONTRATO Nº. 114/2014.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a confecção e fornecimento de próteses dentárias para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
VALOR TOTAL: R\$ 212.979,60 (duzentos e doze mil, novecentos e setenta e nove reais e sessenta centavos).
PRAZO DE ENTREGA: 35 Dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 11 de junho de 2015.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 7740.
FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 10.001.10.302.00052-083.
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 496.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 12 de junho de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibioporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: MAGNUM IND. E COMÉRCIO DE REDES ESPORTIVAS LTDA - ME.
PROC. ADM. Nº. 050/2014 – Pregão Nº. 033/2014 – CONTRATO Nº. 111/2014.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição parcelada de materiais esportivos, para atender as necessidades das Secretarias do Município.
VALOR TOTAL: R\$ 13.720,00 (treze mil, setecentos e vinte reais).
PRAZO DE ENTREGA: 10 Dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 11 de junho de 2015.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 2560, 2570, 3030, 8380.
FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 06.001.12.361.00042-031, 06.001.12.365.00042-033, 12.002.27.812.00072-102.
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 103, 104, 107.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 12 de junho de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibioporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: PARANÁ INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE REDES E CORDAS LTDA - EPP.
PROC. ADM. Nº. 050/2014 – Pregão Nº. 033/2014 – CONTRATO Nº. 112/2014.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição parcelada de materiais esportivos, para atender as necessidades das Secretarias do Município.
VALOR TOTAL: R\$ 2.484,00 (dois mil quatrocentos e oitenta e quatro reais).
PRAZO DE ENTREGA: 10 Dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 11 de junho de 2015.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 2560, 2570, 3030, 8380.
FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 06.001.12.361.00042-031, 06.001.12.365.00042-033, 12.002.27.812.00072-102.
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 103, 104, 107.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 12 de junho de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibioporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: SÉRGIO PAULO ABUJANRA JUNIOR EPP.
PROC. ADM. Nº. 050/2014 – Pregão Nº. 033/2014 – CONTRATO Nº. 113/2014.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição parcelada de materiais esportivos, para atender as necessidades das Secretarias do Município.
VALOR TOTAL: R\$ 63.184,00 (sessenta e três mil, cento e oitenta e quatro reais).
PRAZO DE ENTREGA: 10 Dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 11 de junho de 2015.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 2560, 2570, 3030, 8380.
FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 06.001.12.361.00042-031, 06.001.12.365.00042-033, 12.002.27.812.00072-102.
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 103, 104, 107.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 12 de junho de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibioporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: ORTEC COMÉRCIO DE PETRÓLEO E DERIVADOS LTDA.
PROC. ADM. Nº. 058/2014 – Pregão Nº. 036/2014 – CONTRATO Nº. 110/2014.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, à eventual aquisição de Óleo Diesel S-10 para atender as necessidades do Município.
VALOR TOTAL: R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), e percentual de desconto ofertado de 0,8% sobre o preço médio (Preço Consumidor) divulgado pela Tabela da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) para a região de Londrina, referente a média das duas últimas semanas que anteceder o empenho.
PRAZO DE ENTREGA: 15 Dias, podendo sofrer variação em razão da demanda.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 11 de dezembro de 2014.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 4250.
FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 08.002.15.452.00012-053.
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 12 de junho de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibioporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: MP3 DIST. E IMP. DE UTIL. E AMT. ESCOLAR LTDA.
PROC. ADM. Nº. 055/2014 – Pregão Nº. 032/2014 – CONTRATO Nº. 109/2014.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição parcelada de materiais de artesanatos, para atender as Secretarias do Município.
VALOR TOTAL: R\$ 76.386,37 (setenta e seis mil, trezentos e oitenta e seis reais e trinta e sete centavos).
PRAZO DE ENTREGA: 10 Dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 11 de junho de 2015.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 5390, 5710, 5950, 6730, 7690.
FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 09.001.08.244.00062-068, 09.001.08.244.00062-069, 09.002.08.243.00066-070, 10.001.10.00052-081, 10.001.10.302.00052-083.
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 495, 496, 934, 935.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 12 de junho de 2014.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

w w w . i b i p o r a . p r . g o v . b r

- Notícias

- Galeria de Fotos

- Nota Fiscal Eletrônica

- Atos Oficiais

Licitação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Tornar público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 50/2014 - **Pregão Presencial nº 33/2014** referente à **Aquisição de materiais esportivos**, com fundamento no Parecer Jurídico 355/2014 - PGM de 10/06/2014, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** das empresas a seguir: **MAGNUM IND E COMERCIO DE REDES ESPORTIVOS LTDA-ME**, com valor total de **R\$ 13.720,00**. **PARANA INDÚSTRIA E COMERCIO DE REDES E CORDAS LTDA-EPP**, com valor total de **R\$ 2.484,00**. **SERGIO PAULO ABUJANRA JUNIOR EPP**, com valor total de **R\$ 63.184,00**. Ibiporã, 10 de junho de 2014. **José Maria Ferreira**. Prefeito.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Tornar público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 58/2014 - **Pregão Presencial nº 36/2014** referente à **Aquisição de óleo diesel S-10**, com fundamento no Parecer Jurídico 354/2014 - PGM de 10/06/2014, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa a seguir: **ORTEC COMÉRCIO DE PETROLEO E DERIVADOS LTDA**, com valor total de **R\$ 90.000,00** e **percentual de desconto ofertado de 0,8%**. Ibiporã, 10 de junho de 2014. **José Maria Ferreira** – Prefeito.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Tornar público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 61/2014 - **Pregão Presencial nº 37/2014** referente à **contratação de laboratório de prótese dentária**, com fundamento no Parecer Jurídico 356/2014 - PGM de 10/06/2014, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa: **C. L. BRASSAROTO - PROTESE DENTÁRIA – ME**, no Lote n.º 01, com o valor total de **R\$ 212.979,60** e **percentual de desconto ofertado de 2%**. Ibiporã, 11 de junho de 2014. **José Maria Ferreira**. Prefeito.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ ERRATA

Comunicamos a todos os interessados que encontra-se disponível no site oficial do município na internet, para *download*, a íntegra da publicação desta **ERRATA** ref. **Pregão Presencial nº 038/2014 - Processo Administrativo nº 052/2014**, ref. aviso publicado neste Jornal Oficial do Município de Ibiporã, nº 40, à página 08, de 30/05/2014. Em face das alterações, a nova **data de abertura fica prorrogado para 01/07/2014 às 08h40min**. Endereço eletrônico para *download*: www.ibipora.pr.gov.br. Informações: Rua Pe. Vitoriano Valente, 540 – Ibiporã-PR das 8 às 17 horas. **José Maria Ferreira**. Prefeito.

Planejamento

CONVITE

A Prefeitura Municipal de Ibiporã, através da Secretaria Municipal de Planejamento, CONVIDA V.S. para a **AUDIÊNCIA PÚBLICA DE DISCUSSÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL**.
Data 18 de Junho de 2014.
Horário: 18:00 hs
Local: Sala de Reuniões da Sec. de Administração, Rua Pe. Vitoriano Valente N.º 540.

Para garantir uma gestão democrática de nossa cidade, é necessário o interesse de todos os cidadãos. Por esta razão, a Secretaria Municipal de Planejamento conta com sua honrosa presença, pelo que antecipa agradecimentos.

PAULO SÉRGIO VICTOR
Secretário Municipal de Planejamento

Samae

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2014

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de Materiais de Construção.

Tipo: Menor Preço por Lote. Data de Abertura: 30/06/2014 às 09:00 horas.

Valor Máximo Estimado: R\$ 367.343,90 (Trezentos e Sessenta e Sete Mil, Trezentos e Quarenta e Três Reais e Noventa Centavos).

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. **Informações:** Através do telefone (43) 3258 8164. Ibiporã, 11 de junho de 2014.

Claudio Buzeti - Diretor Presidente do SAMAE

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2014

Objeto: Contratação de empresa especializada para construção de muro em alvenaria e 340 m² de calçada em concreto. **Tipo:** Menor Preço por Lote. **Data de Abertura:** 01/07/2014 às 09:00 horas.

Valor Máximo Estimado: R\$ 45.042,00 (Quarenta e Cinco Mil e Quarenta e Dois 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. **Informações:** Através do telefone (43) 3258 8164. Ibiporã, 11 de Junho de 2014.

Claudio Buzeti - Diretor Presidente do SAMAE

PORTARIA 045/2014

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã – Pr., no uso das atribuições que lhe são conferidas, e conforme o disposto nos artigos 14, 15 e 16 da lei nº 2.236/08 de 10/12/2008,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **Roberson Leandro Rodrigues**, matrícula 285, ocupante do cargo de Assistente de Administração, **Alexandre Cesar Barroso**, matrícula 305, ocupante do cargo de Assistente de Administração e **Edimar Beloni Laureano**, matrícula 304, ocupante do cargo de Assistente de Administração, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de acompanhamento e fiscalização do Concurso Público nº. 01/2014, para provimento do cargo efetivo de Agente de Operações.

Art. 2º O Concurso Público nº. 01/2014 reger-se-á pelas disposições específicas do Edital, nos termos da legislação vigente, competindo a Comissão o acompanhamento e fiscalização de todas as fases do processo, bem como decidir os casos omissos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ibiporã-Pr., 09 de junho de 2014

CLAUDIO BUZETI
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

PORTARIA 046/2014

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã – Pr., no uso das atribuições que lhe são conferidas, conforme o disposto no Artigo 84, Inciso III, alínea “b” da Lei nº 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã-Pr e conforme requerimento protocolado sob nº 276/2014.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, ao servidor JORGE NEVES, lotado no setor de Operação e Manutenção do Sistema de Água, ocupante do cargo de Agente de Operações– Ref. 03, 08 (oito) dias de licença por falecimento de pessoa da família, a partir de 10 de junho de 2014.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Ibiporã-Pr, 11 de junho de 2014.

CLAUDIO BUZETI
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

Câmara Municipal

ATO Nº 013/2014

A MESA EXECUTIVA 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,

RESOLVE:

ART. 1º - Nomear, a partir do dia 05 de junho de 2.014, a Sra. ROSELY APARECIDA FLAUZINO, portadora da Identidade RG. nº 3.918.871-6 SSP-PR e CPF nº 506.483.739-91, para exercer o cargo de Provedor em Comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR, lotado no Gabinete da Vereadora Presidente MARICÉLIA SOARES DE SÁ, na Câmara Municipal de Ibiporã.

ART. 2º - Este ATO entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 05 de junho de 2.014, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 04 dias do mês de junho do ano de 2.014.

Roberval dos Santos
1º SECRETÁRIO

Maricelia Soares de Sá
PRESIDENTE

Marcos Antonio Dias
2º SECRETÁRIO

Orlando Ferreira
VICE-PRESIDENTE

PORTARIA Nº 009/2014

MARICÉLIA SOARES DE SÁ - 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, considerando o evento Copa do Mundo Fifa Brasil 2014, no período de 12 de junho de 2014 à 13 de julho de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar, em caráter excepcional, o horário de expediente da Câmara Municipal de Ibiporã, nos dias de jogos da Seleção Brasileira de Futebol, para encerrar-se 1:30 hrs (uma hora e trinta minutos) antes do início dos jogos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, aos 06 dias do mês de junho do ano de 2.014.

Maricelia Soares de Sá
PRESIDENTE

Hospital Cristo Rei

HOSPITAL CRISTO REI

Associação da Santa Casa de Ibiporã
Avenida dos Estudantes, 921 - Fone 3178-1899
Ibiporã-Paraná-CEP-86200-000



COMUNICADO

A ASSOCIAÇÃO DA SANTA CASA DE IBIPORÃ – HOSPITAL CRISTO REI e o MINISTÉRIO PÚBLICO DO PARANÁ, tendo em vista a liminar de intervenção judicial deferida pelo Poder Judiciário do Paraná, Comarca da Região Metropolitana de Londrina – Foro Regional de Ibiporã, nos Autos de Ação Civil Pública nº 02654-72.2014.8.16.0090 vem comunicar a todos os seus eventuais credores e prestadores de serviço que apresentem documentação relativa aos créditos vencidos e a vencer, tais como contratos e notas fiscais de compromissos assumidos antes da posse do interventor (26/05/2014), no prazo de 15 (quinze) dias para análise, verificação e posterior pagamento e/ou parcelamento. Os interessados deverão protocolar requerimento explicativo com documentos comprobatórios diretamente a Secretária do Interventor, sito à Avenida dos Estudantes, nº 921. Ibiporã-PR em 16 de junho de 2014.

Dr. Carlos Luis Oporto Castro
Interventor nomeado

NÃO DÊ TEMPO PARA A DENGUE



FIQUE ATENTO AOS LOCAIS QUE PODEM ACUMULAR ÁGUA E MANTENHA-OS SEMPRE LIMPOS E FECHADOS.



Melhorar sua vida,
nosso compromisso.



Ministério da
Saúde



Encontre e elimine todos os lugares que podem acumular água. Porque, senão, é a dengue que pode encontrar você.

É hora de o Brasil, mais uma vez, se proteger da dengue. O combate tem que continuar. E para que essa doença pare de fazer tantas vítimas, a sua cooperação é fundamental. Só assim evitaremos que os criadouros do mosquito apareçam.

Dengue pode matar.
Mas evitar é fácil.

Veja algumas dicas

- Cuide da sua casa e da sua rua. Junte um grupo de amigos, vizinhos, colegas de trabalho, membros da sua igreja, familiares e comece, aí mesmo, onde você mora, a combater a dengue.
- Organize mutirões e desenvolva ações de mobilização na sua comunidade.
- Converse com seus vizinhos e explique as medidas de prevenção mostrando que locais que acumulam água não podem ficar expostos ao tempo e que a limpeza da casa é essencial no combate à dengue.
- Procure os agentes de saúde e participe de todas as ações de combate.

Atenção para os sintomas:

- Febre alta
- Dor de cabeça
- Dor atrás dos olhos
- Dor no corpo e nas juntas
- Manchas vermelhas pelo corpo

Ao observar dois ou mais desses sintomas, vá imediatamente a uma unidade de saúde. Caso já tenha sido diagnosticado e apresente dor abdominal ou vômito, retorne imediatamente à unidade de saúde, pode ser a forma grave da doença. Dengue pode matar.

Fique atento aos locais que podem acumular água:



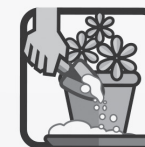
Mantenha a caixa d'água fechada.



Mantenha tampados tonéis e barris d'água.



Lave semanalmente com escova e sabão os tanques utilizados para armazenar água.



Encha de areia até a borda os pratos das plantas.



Coloque no lixo todo objeto não utilizado que possa acumular água.



Coloque o lixo em sacos plásticos e mantenha a lixeira bem fechada.



Mantenha as calhas limpas.



Não deixe água acumulada sobre a laje.

TELEFONES ÚTEIS EM IBIPORÃ

Prefeitura Municipal - 3178-8454

Câmara Municipal - 3258-8456

Fórum - 3258-1312 / 3258-6389

ACEIBI - 3258-1260

Conselho Tutelar - 3178-0212

SAMAE - 3258-8195

COPEL - 0800-5100116

Hospital Cristo Rei - 3178-1899 (Pronto-Socorro)

www.ibipora.pr.gov.br

- Notícias
- Galeria de Fotos
- Nota Fiscal Eletrônica
- Atos Oficiais