



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Ano 3 - Número 214 - 29 Abril de 2016 - www.ibipora.pr.gov.br

Lei Nº 2.643 de 26 de setembro 2013 / Lei Nº 2.705 de 21 julho de 2014

Gestão de Pessoas

EDITAL Nº 064, DE 26 DE ABRIL DE 2016.

CONVOCAR CANDIDATOS APROVADOS DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DE: **EDUCADOR INFANTIL, CUIDADOR SOCIAL**, DO CONCURSO PÚBLICO, ABERTO PELO **EDITAL Nº 161/2014**.

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: **EDUCADOR INFANTIL** - Jornada Semanal de 40 horas.

| Classificação | Nome do Candidato |
|---------------|------------------------|
| 141º | MAYARA APARECIDA ALVES |

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **CUIDADOR SOCIAL** - Jornada Semanal de 40 horas.

| Classificação | Nome do Candidato |
|---------------|--------------------------|
| 8º | ELIZA FERNANDES MAKIHARA |

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 Ibiaporã", DESCLASSIFICARÁ E ELIMINARÁ os candidatos do Concurso Público automaticamente.

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 |

PORTARIA Nº 136, DE 14 DE MARÇO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto no artigo 184, inciso I, da Lei Municipal nº 2.236/2008, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiaporã e da Lei Municipal nº. 2522/2011 e suas alterações que dispõe do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Municipais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor ALEX SANDRO ALVES, matrícula 3374 para responder pela Função de confiança de Assessor Contábil do IBIPREV, do Instituto de Previdência de Ibiaporã – IBIPREV, em exercício de encargos e responsabilidades complementares ao cargo efetivo, em atividades de assessoramento, a partir de 1º de abril de 2016.

Art. 2º Atribuir ao servidor ora designado à gratificação, conforme Anexo VI da Lei Municipal nº 2820/2016, Código NCO, símbolo FC-5.

Art. 3º O servidor designado para responder pela Função de Confiança, desempenhará as atribuições da função, assumindo a obrigação de cumprir rigorosamente os prazos, normas e regulamentos estabelecidos. O não cumprimento do estabelecido, fica o servidor responsável a assumir as penalidades decorrentes dos seus atos, inclusive o pagamento das multas geradas.

Art. 4º Por sua vez, o servidor designado está obrigado ao cumprimento integral da jornada de trabalho, sendo assim, esta gratificação, em regra, substitui eventuais horas extras realizadas.

Art. 5º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PORTARIA 188, DE 14 DE ABRIL DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e conforme o disposto no artigo 108, e artigo 28 §10 inciso II, da Lei Municipal nº 2236/08 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiaporã, alterada através da Lei Municipal nº 2797/2015, de 20 de dezembro de 2015, e artigo 7º, inciso II do Decreto nº 690/2012, em atendimento ao Protocolo sob o nº 3444/2016,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER à servidora PRISCILLA AMANDA BRAZ, matrícula 3978, lotada na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de Educador Infantil, 120 (cento e vinte) dias, a partir de 04 de abril de 2016 até 01 de agosto de 2016, a Licença à Gestante (Maternidade).

Art. 2º PRORROGAR por mais 60 (sessenta) dias a Licença à Gestante (Maternidade), concedida para a servidora acima citada, a partir de 02 de agosto de 2016 com término em 30 de setembro de 2016.

Art. 3º SUSPENDER o tempo de efetivo exercício de estágio probatório da servidora por mesmo período acima citado, em face do afastamento de seu cargo, por motivo da Licença à Gestante (Maternidade).

Parágrafo único: o total de dias apurado neste artigo será acrescido ao prazo estabelecido no artigo 4º do Decreto nº 690/2012.

Art. 4º CONCEDER a servidora acima citada, o retorno às atividades laborais e ao estágio probatório, a partir de 01 de outubro de 2016, por motivo do término da Licença à Gestante (Maternidade).

| | |
|--|---|
| FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ | JUAREZ AFONSO IGNÁCIO |
| Diretora do Departº de Gestão de Pessoas | Secretário Municipal de Gestão de Pessoas |

PORTARIA Nº. 197, DE 25 DE ABRIL DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, conforme o artigo 136, inciso II, alínea "h" da Lei Municipal No.2.236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiaporã,

RESOLVE:

Art. 1º **CANCELAR**, o período da Licença Prêmio por Assiduidade de 2010/2015 referente ao 4º quinquênio com vencimento em 19/06/2015, do servidor FRANCISCO OSVAR MARTINS, matrícula 1868, por motivo de desconto em suas remunerações de faltas injustificadas ao serviço durante o período de vencimento do quinquênio.

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

| | |
|--|---|
| FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ | JUAREZ AFONSO IGNÁCIO |
| Diretora do Departº de Gestão de Pessoas | Secretário Municipal de Gestão de Pessoas |

PORTARIA Nº 198, DE 25 DE ABRIL DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº. 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, em conformidade com o artigo 32 da Lei Municipal nº 2236/2008 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiaporã, e suas alterações, e em atendimento aos Comunicados Interno nº. 052/2016 da Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional, e nº 071/2016 da Secretaria Municipal de Educação,

RESOLVE:

Art. 1º **REMOVER** a partir de 14 de março de 2016, a servidora ENEIDA PINHEIRO DA SILVA, matrícula 3144, ocupante do cargo de provimento efetivo de Zeladora, lotada na Secretaria Municipal de Educação na Escola de Formação e Cidadania – Centro, para desempenhar sua função com restrições junta a Escola Municipal Professor Nelson João Sperandio.

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

| | |
|--|---|
| FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ | JUAREZ AFONSO IGNÁCIO |
| Diretora do Departº de Gestão de Pessoas | Secretário Municipal de Gestão de Pessoas |



PORTARIA Nº 199, DE 25 DE ABRIL DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e 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 em atendimento aos Protocolos,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER aos servidores constantes no anexo único desta Portaria, em conformidade 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, horário especial para cumprimento de Estágio Curricular.

Art. 2º Fica estabelecida, da data da concessão do horário especial para cumprimento de Estágio Curricular, a obrigatoriedade dos servidores 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.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO

Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

Anexo Único – PORTARIA nº 199/2016.

| PROTOK. | MATR. | NOME | CURSOS | NÍVEL | A PARTIR | DIAS DA SEMANA | TOTAL DE HORAS PARA REPOSIÇÃO | TÉRMINO |
|-----------|-------|---|--|----------|------------|------------------------------|-------------------------------|------------|
| 3428/2016 | 3103 | Silvia Cristina Teixeira Souza Zamarino | Curso de Tecnologia em Alimentos – Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UFPR | Superior | 04/04/2016 | Segunda –feira a Sexta-feira | 129:00 horas | 08/06/2016 |
| 2335/2016 | 4068 | Marina Jannieli dos Santos Silva | Curso de Pedagogia – UNOPAR – Universidade Norte do Paraná | Superior | 01/07/2016 | Segunda –feira a Sexta-feira | 52:00 horas | 19/04/2016 |

PORTARIA Nº 200, DE 25 DE ABRIL DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e 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. 3233/2016,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER à servidora FRANCIELE QUEIROZ RIBEIRO - matrícula 2740, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de provimento efetivo de Fonoaudióloga, 01(um) dia de ausência ao serviço no dia 08 de abril de 2016, para frequentar curso compatível com a área de sua atuação profissional, que foi realizado pela ECOS - CLIN – Londrina-PR, referente ao "Curso Prática Clínica na Gagueira".

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

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO

Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 201, DE 25 DE ABRIL DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere por Lei, o Decreto nº 324/2001, artigo 2º, inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, considerando o Capítulo V, art. 84, inciso III e alínea "a" da Lei Municipal nº 2236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, e em atendimento aos requeridos pelos protocolos,

RESOLVE:

Art.1º Conceder aos servidores abaixo relacionados 08 dias de Licença Casamento.

| Protocolo | Matr. | Nome | A Partir | Término |
|-----------|-------|----------------------------|------------|------------|
| 3826/2016 | 2139 | MARISA MARTA PALLASI | 08/04/2016 | 15/04/2016 |
| 3788/2016 | 3491 | ARNALDO AKIO TANAKA JUNIOR | 02/04/2016 | 09/04/2016 |

Art. 2º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, o retorno às atividades laborais, por motivo do término da Licença Casamento.

| Protocolo | Matr. | Nome | Término |
|-----------|-------|----------------------------|------------|
| 3826/2016 | 2139 | MARISA MARTA PALLASI | 16/04/2016 |
| 3788/2016 | 3491 | ARNALDO AKIO TANAKA JUNIOR | 10/04/2016 |

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

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO

Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA 202, DE 25 DE ABRIL DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e conforme o disposto no artigo 108, e artigo 28 §10 inciso II, da Lei Municipal nº 2236/08 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã, alterada através da Lei Municipal nº 2797/2015, de 20 de dezembro de 2015, e artigo 7º, inciso II do Decreto nº 690/2012, em atendimento ao Protocolo sob o nº. 4239/2016,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a servidora VANESSA APARECIDA DOS SANTOS FOSQUIANI, matrícula 3863, lotada na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de Educador Infantil, 120

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 : Rafael Lapone
Jornalista: Caroline Vicentini
Diagramador: Rafael Lapone

Contato: (043) 3178 8440
e-mail: atosoficiais@ibipora.pr.gov.br
www.ibipora.pr.gov.br/atos-oficiais



(cento e vinte) dias, a partir de 18 de abril de 2016 até 15 de agosto de 2016, a Licença à Gestante (Maternidade).

Art. 2º PRORROGAR por mais 02 meses, 60(sessenta) dias a Licença à Gestante (Maternidade), concedida para a servidora acima citada, a partir de 16 de agosto de 2016 com término em 14 de outubro de 2016.

Art. 3º SUSPENDER o tempo de efetivo exercício de estágio probatório da servidora por mesmo período acima citado, em face do afastamento de seu cargo, por motivo da prorrogação da Licença à Gestante (Maternidade).

Parágrafo único: o total de dias apurado neste artigo será acrescido ao prazo estabelecido no artigo 4º do Decreto nº 690/2012.

Art. 4º CONCEDER a servidora acima citada, o retorno às atividades laborais e ao estágio probatório, a partir de 15 de outubro de 2016, por motivo do término da Licença à Gestante (Maternidade).

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 203, DE 25 DE ABRIL DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e considerando o Capítulo V, artigo 84, inciso III e alínea "b" da Lei Municipal nº 2.236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiaporã, e suas alterações, e em atendimento ao requerido pelo protocolo sob o nº 3408/2016,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a servidora LILIAN MARA GOVEA, matrícula 2867, lotada na Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, onde exerce o cargo de provimento efetivo de Técnico de Gestão Pública, 08 (oito) dias de licença por falecimento de pessoa da família, ocorrido em 31 de março de 2016.

Art. 2º Fica o servidor acima citado, a retornar às atividades laborais, a partir de 08 de abril de 2016, por motivo do término da Licença por falecimento de pessoa da família.

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

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 204, DE 25 DE ABRIL DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e de acordo com o artigo 95, inciso XI, e artigo 134, da Lei Municipal nº. 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiaporã, e suas alterações, e em atendimento aos requeridos pelos protocolos,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados à Licença a título de Prêmio Assiduidade em descanso.

| Protoc. | Matr. | Nome | Quinq. | Período | Dias | Meses | Início | Término |
|-----------|-------|--|--------|-----------|------|-------------|------------|------------|
| 3050/2016 | 1081 | REGINA MATA MOURA DA COSTA EVANGELISTA | 5º | 2010/2015 | 30 | 1º | 18/04/2016 | 17/05/2016 |
| 2414/2016 | 1860 | VANICE DE OLIVEIRA BARBOSA | 1º | 2001/2006 | 30 | 3º | 04/04/2016 | 03/05/2016 |
| 2178/2016 | 2457 | ROSELI RAIMUNDO DOS SANTOS ALVES | 3º | 2011/2016 | 90 | 1º, 2º e 3º | 01/04/2016 | 29/06/2016 |
| 3066/2016 | 2861 | SINDINHA CARDOSO | 2º | 2010/2015 | 60 | 1º e 2º | 18/04/2016 | 16/06/2016 |

Art. 2º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, o retorno às atividades laborais, por motivo do término da Licença a título de Prêmio Assiduidade em descanso.

| Matr. | Nome | Retorno |
|-------|--|------------|
| 1081 | REGINA MATA MOURA DA COSTA EVANGELISTA | 18/05/2016 |
| 1860 | VANICE DE OLIVEIRA BARBOSA | 04/05/2016 |
| 2457 | ROSELI RAIMUNDO DOS SANTOS ALVES | 30/06/2016 |
| 2861 | SINDINHA CARDOSO | 17/06/2016 |

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

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

SAIBA QUANDO PROCURAR O UPA 24H



**UPA
24HS**

- Dor Aguda; Queimadura
- Febre alta por mais de 24hs
- Vômito e diarreia persistentes
- Picada de animais peçonhentos
- Crise respiratória aguda
- Alterações glicêmicas (diabetes descompensada)

- Pequenas suturas
- Crise hipertensiva
- Crise convulsiva
- Fratura não exposta
- Surto Psicótico
- Intoxicação exógena



PREFEITURA DE
IBIPORÃ
GESTÃO 2013 - 2016

**Secretaria Municipal
de Saúde**

**Mais informações:
(43) 3178-0374**

**UPA 24H de Ibiaporã:
Av. Senador Souza
Naves, 1245**



DECRETO Nº. 159, DE 28 DE ABRIL DE 2016.

SÚMULA: Estabelece orientação ao Departamento de Gestão de Pessoas, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais, documentos trabalhistas, previdenciários e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Ibiporã, Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso as informações neles contidas, de acordo com o §2º. do art. 216 da Constituição Federal e art. 1º. da Lei Federal No. 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Município cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, de acordo com os art.17 e 21 da Lei Federal No. 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando o crescente volume de documentos armazenados nas dependências do Departamento de Gestão de Pessoas, acompanhado dos avanços da tecnologia da informação e de telecomunicações, que oferecem novos métodos de armazenamento, bem como a transmissão de dados e aplicando por simetria a legislação federal que dispõe sobre a digitalização de documentos públicos;

Considerando haver necessidade de criar um plano de classificação de tabela de temporalidade de documentos disponibilizados no acervo público municipal; e

Considerando, ainda, que a necessidade de reestruturar e restaurar a parte física e de infraestrutura do Arquivo do Departamento de Gestão de Pessoas e a existência de documentos com datas prescritas há mais de 10 anos;

DECRETA:

**Seção I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Fica instituída a digitalização de documentos públicos do Departamento de Gestão de Pessoas que consiste em transformar um documento suportado em papel em meio digital e cria o Assentamento Funcional Digital - AFD.

§ 1º. Entende-se por digitalização de documentos públicos a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

§ 2º. Entende-se por documento digital aquele convertido do meio físico para o digital, por escaneamento ou qualquer outra tecnologia disponível ou que venha ser desenvolvida, de sua imagem.

§ 3º. A digitalização de documentos não isenta a Administração de compor o processo formal obedecendo todas as fases necessárias e determinadas pela legislação em vigor.

§ 4º. A digitalização deve sempre levar em consideração a necessidade interligada ao efeito jurídico do documento, não sendo permitido nenhum prejuízo de prova processual até a sua conclusão e fiscalização pelos órgãos de controle externo.

§ 5º. A administração poderá adotar sistema de certificação digital ou assinatura digital através de arquivos criptografados e regulamentados por normas de segurança.

**Seção II
DO ASSENTO FUNCIONAL DIGITAL**

Art.2º O Assentamento Funcional Digital - AFD tem por objetivo orientar o Departamento de Gestão de Pessoas quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais dos seus servidores, empregados públicos, contratados temporariamente, nos termos da Lei nº 2.307/2009, de 08 de outubro de 2009 e estagiários; documentos trabalhistas e previdenciários e demais documentos pertinentes ao Departamento.

§1º. O Assentamento Funcional Digital – AFD será substituído por cópia digitalizada. O documento será disponibilizado para consulta no Departamento de Gestão de Pessoas mediante senha de acesso individual.

§2º O AFD visa agilizar o acesso a informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos e entidades e de seus agentes, bem como definir os documentos necessários à composição do assentamento funcional físico e digital.

§3º O AFD é considerado documento arquivístico, que poderá ser acessado por meio do sistema computacional mediante senha de acesso. Não permitindo acréscimo de informações, apenas consulta.

§4º Os documentos que compõem o assentamento funcional físico, nos termos do Anexo I deste, serão utilizados para a constituição do AFD.

Art. 3º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas disciplinar o processo de digitalização dos assentamentos funcionais, que deverá abranger todos os servidores que compõe o quadro de pessoal do Executivo Municipal, documentos trabalhistas, previdenciários entre outros.

**Seção III
DA ORGANIZAÇÃO E DA PRESERVAÇÃO DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS FÍSICOS**

Art. 4º. Os assentamentos funcionais devem ser armazenados em locais que apresentem condições físicas e ambientais apropriadas a sua preservação, pelo prazo de guarda que serão estabelecidos em regulamento.

Art.5º Todos os documentos ficarão armazenados nos servidores do Data Center da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, onde serão realizadas cópias de segurança diárias (back-up) nos mesmos moldes das cópias de segurança feitas para as demais informações contidas nestes servidores.

§1º. Cópia diárias que são subscritas semanalmente, por exemplo: todos os dias da semana uma cópia de segurança é realizada, a cópia de segurança feita na segunda feira só será substituída pela cópia de segurança feita na próxima segunda feira, mantendo sempre 7 cópias de segurança.

§2º. Todo acesso ao sistema Gestão Eletrônica de Documento será realizado por meio de perfil de acesso e senhas pessoais, portanto, todo o usuário deverá ser cadastrado para uso do sistema. O perfil de acesso vai determinar o que cada usuário pode fazer dentro do sistema, garantindo a segurança da informação.

§3º. Os assentamentos funcionais deverão estar adequadamente identificados e controlados, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios.

Art.6º A organização de documentos tem como objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação proporcionando vários benefícios a Administração Municipal, tais como:

I - agilidade nas consultas através de ferramentas adequadas;

II - padronização dos métodos de arquivamento;

III - otimização de espaço;

IV - descarte de documentos expirados ou desnecessários;

V - redução do custo de manutenção de arquivos em pastas;

VI - integridade do acervo;

VII - redução da perda dos documentos físicos em decorrência do manuseio e aspectos ambientais;

VIII- substituição de vias em papel por arquivos eletrônicos.

**Seção IV
DO PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DO ASSENTO FUNCIONAL DIGITAL**

Art.7º O serviço de preparação e digitalização do documento constante no assentamento funcional será executado pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 8º O processo de implementação do AFD compreende as seguintes atividades:

I - Disponibilização de pastas funcionais;

II - Preparação dos documentos;

III - Digitalização dos documentos;

IV - Fiscalização dos serviços; e

V- Arquivamento definitivo dos documentos.

§1º A disponibilização de pastas funcionais consiste nos procedimentos de Coleta, Recepção e Devolução de pastas envolvendo o Departamento de Gestão de Pessoas.

§2º Será mantida a ordem cronológica dos documentos encontrados na pasta funcional de cada servidor.

§3º. A preparação dos documentos consiste nos procedimentos de Higienização, Recuperação, Organização e Classificação dos documentos bem como outras atividades que consistam na retirada de quaisquer outros elementos que prejudiquem o acesso do documento à digitalização.

§4º A digitalização de documentos consiste nos procedimentos de Captura de imagens, Registro de Índices Adicionais, Geração de Arquivos de Imagens.

§5º Os serviços de preparação e digitalização em relação ao legado de pastas funcionais e dos demais documentos existentes no Departamento de Gestão de Pessoas serão executados pelo mesmo com a ajuda de estagiários.

§6º. Todo documento será digitalizado em frente e verso, sendo que aquele que não contenha qualquer informação será selecionado e excluído no momento de salvar os arquivos em PDF, mantendo todas páginas que tenham informações, sejam quais forem estas informações.

§7º. Papéis menores como lembretes de data e anotações que por ventura estejam fixados a algum documento serão retirados e descartados.

§8º. Quando ocorrer atolamento de papel ou qualquer situação que impeça a passagem do documento pelo scanner, o mesmo deverá ser retirado cuidadosamente do equipamento e deverá ser digitalizado por meio da mesa digitalizadora do mesmo equipamento.

§9º. Ao final do processo de digitalização o documento deve ser nomeado e salvo com a inserção dos dados de indexação: **Nome do servidor e matrícula**.

Art. 9º. Compete a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação disponibilizar as dependências físicas adequadas, dotadas de rede elétrica e lógica para a instalação de equipamentos, bem como o acondicionamento dos documentos sob sua guarda.

**Seção V
Da GED - Gestão Eletrônica de Documentos**

Art. 10. Os arquivos digitais oriundos da digitalização de documentos públicos deverão ser controlados por sistema especializado GED, que possua, minimamente, as seguintes características:

I - capacidade de utilizar base de dados adequada para o armazenamento dos arquivos digitalizados em PDF;

II - método de indexação que permita criar um arquivamento organizado, possibilitando a pesquisa de maneira simples e eficiente;

III - obediência aos requisitos de garantia de segurança, estabelecidos pela Administração;

Art. 11. Após digitalizados os AFD serão armazenados em um sistema GED (atualmente a administração municipal utiliza o sistema ARKIVUS), que permite o total controle sobre quem pode visualizar, imprimir, copiar ou apagar os arquivos.

§1º. Serão adotados os seguintes parâmetros para cada procedimento:

I - Visualizar: servidores da unidade mediante senha de acesso pessoal;

II - Imprimir/Cópia: Apenas pessoal autorizado pelo Departamento de Gestão de pessoas;

III - Apagar: Apenas pelo gestor do sistema GED depois de cumprido o prazo de armazenamento estabelecido no ato da criação do documento.

§2º. Busca e visualização de documentos:



a) No ato da digitalização e inserção de documentos no sistema GED cada assento funcional será indexado à informações que servirão de chave para busca do documento. As buscas serão feitas pelo "nome do servidor" pela "matrícula do servidor e do CPF".

§3º. Solicitação de cópia impressa de um assentamento funcional digital – AFD digitalizado ou eletrônico:

a) Qualquer servidor pode solicitar uma cópia de seu assento funcional. A solicitação deverá ser feita à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas por meio do sistema de protocolo da Administração Municipal.

b) A cópia integral de um assento funcional pode ser composto por assento funcional Digitalizado e/ou assento funcional Eletrônico.

Art. 12. Deverão ser assegurados os seguintes benefícios da digitalização de documentos públicos:

I - disponibilização para consulta via site oficial, quando não se tratar de informação restrita ou sigilosa;

II - velocidade na recuperação da informação fidedigna;

III - baixo custo de pesquisa pelo usuário;

IV - preservação da integridade do documento original;

V - armazenagem dos arquivos digitalizados nos servidores da Municipalidade.

Seção VI

CARACTERÍSTICAS DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Art. 13. O AFD possuirá, para acesso e disponibilização, o formato Portable Document Format - PDF/A, pesquisável, bitonal ou em tons de cinza para documentos em preto e branco, e colorido para documentos em cores, com resolução mínima de 300 dpi, escala 1x1, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR).

Art. 14. Será gerado no processo de digitalização do documento selecionado, arquivo digital master em formato PNG.

Art. 15. O AFD possuirá formato que possibilite agregar posteriormente outros documentos digitalizados nos termos da Seção V.

Art. 16. Os arquivos de acesso serão gerados a partir do arquivo digital master assinados eletronicamente com Certificação Digital ICP - Brasil.

Art. 17. O AFD será o meio preferencial de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas e será armazenado no servidor da Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação.

Seção VII

DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 18. A digitalização tem como finalidade a redução de áreas destinadas aos arquivos físicos, do tempo no trabalho de gerenciamento e recuperação das informações, a rapidez na atualização dos dados armazenados e a possibilidade de compartilhamento e acesso às informações a um número maior de usuários.

Art. 19. Os documentos analógicos que ainda não completaram seu ciclo de eficácia poderão ser digitalizados, porém mantendo-se o original até a fase de seu arquivamento.

Parágrafo único. O documento com valor histórico não poderá ser descartado.

Art. 20. A rotina que deverá ser seguida no procedimento de digitalização são:

I - planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada e estruturada dos serviços de digitalização de documentos;

II - definição da metodologia de indexação aplicável a cada título documental;

III - execução das atividades de digitalização, incluindo preparação dos documentos;

IV - treinamento dos servidores e dos usuários para consulta e visualização das imagens pesquisadas;

V - realização de backup em ambiente externo e guardado de forma segura.

Art. 21. Após a digitalização dos Assentamentos Funcionais Digitais – AFD físicos, portanto, para cada AFD físico haverá uma cópia digital AFD digitalizado.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação e a escolha destes observará o formato e as dimensões do suporte.

Art. 22. A eliminação definitiva do documento analógico só ocorrerá após análise e aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos - TTD, que deverá ser definida em regulamento próprio.

Seção VIII

DA MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS DO AFD

Art. 23. Compete ao DGP manter atualizado o AFD com a inserção de novos documentos em formato digital, assinados eletronicamente, e por meio de inclusão de dados em sistema informatizado disponibilizado para tal fim.

§1º A atividade de manutenção será em ato contínuo ao início dos serviços a serem realizados para cada pasta funcional incluída no AFD, de forma que documentos produzidos nesse período possam ser incluídos, evitando-se dessa forma o acúmulo de material a arquivar.

§2º A cópia digital para inclusão no AFD deverá ser gerada, preferencialmente, a partir de documento original.

Art. 24. Para fins do atendimento do disposto no artigo anterior, a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação deverá dispor de equipamentos de digitalização compatíveis com a produção diária de documentos.

Art. 25. Para a manutenção do AFD os servidores do DGP e estagiários serão capacitados, sobre todo o processo de trabalho.

Parágrafo Único. A capacitação será realizada no prazo de até 30 (trinta) dias contados do início dos serviços no DGP, de forma que seja possível a manutenção das pastas incluídas no AFD, evitando-se o acúmulo de material a digitalizar.

Seção VI

DOS DEMAIS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 26. Entende-se por arquivos públicos o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo DGP no exercício de suas funções e atividades.

Art. 27. Considera-se entre outros documentos de arquivo público do DGP, os relacionados a documentos trabalhistas, previdenciários e os registros de informação produzidos, recebidos e acumulados pelo departamento.

Art. 28. Os documentos de arquivo são identificados como correntes intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto ao Departamento em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados;

II - considera-se documento intermediário aquele com uso pouco frequente do DGP, que aguarda prazo de prescrição ou guarda definitiva no Arquivo Permanente da Prefeitura.

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo Permanente da Prefeitura.

Art. 29. Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou permanente observado os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda no departamento, no Arquivo Intermediário do Departamento, e no Arquivo Permanente da Prefeitura, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Municipal;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Seção VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP – Brasil.

Art. 31. Após a digitalização, armazenamento e verificada a integridade do documento digital e a fidelidade entre este e aquele que lhe deu origem, o original poderá ser destruído, no tempo e na forma da legislação vigente e dos regulamentos específicos a serem expedidos pela administração pública por meio de decreto.

Art. 32. Os documentos digitalizados e a sua reprodução, procedida de acordo com o disposto neste decreto, terão o mesmo valor jurídico do documento original, para todos os fins de direito.

Art. 33. Consideram-se documentos públicos, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata este Decreto.

Art. 34. A utilização de documento eletrônico para fins jurídicos será regulamentada por normas específicas, sendo o presente Decreto ato orientador no âmbito interno da Administração.

Art. 35. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

ANEXO - I

ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

[Anexo do Decreto No. 159, de 28 de abril de 2016]

REGIME JURÍDICO ÚNICO, EMPREGO PÚBLICO E CONTRATO TEMPORÁRIO

1. FUNÇÃO: PROVISÃO DA FORÇA DE TRABALHO

PROCESSOS:

1.1. Ingresso do Servidor:

1.1.1. Nomeação, Posse, Exercício

1.1.1.1. Documento(s): Processo de admissão com os seguintes documentos obrigatórios: Decreto de nomeação Termo de posse. Procuração específica para posse. Documento de entrada em exercício. Atestado de capacidade física e mental. Declaração de idoneidade. Outros documentos exigidos em edital. Exemplos: Processo completo ou documentos elencados separadamente.

1.2. Registros Funcionais

1.2.1. Documento(s): Ficha cadastral. Carteira de identidade. Cadastro de pessoa física – CPF. Título de Eleitor. Comprovante de votação/quitação eleitoral. Comprovante de



quituação de serviço militar. Registro profissional (conselhos). Certidões de cartórios (nascimento, casamento, óbito, dependentes econômicos). Declaração de ausente. Certidão de morte presumida. Declaração de acumulação de cargos. Declaração de união estável. Comprovante de dados bancários (banco, agência e conta corrente). Comprovante de escolaridade. Declaração de imposto de renda. PIS ou PASEP. Termo de compromisso de uso de senhas. Declaração de bens e valores. Comprovante de residência. Contrato de trabalho. Declaração de acumulação de emprego público. Declaração de empregador público constando local, dias e horários de trabalho. Declaração de não acumulação de emprego público. Declaração de exoneração de emprego público. Protocolo de solicitação de exoneração de emprego público – Lei nº 2.024/2006, de 31/08/2006. Declaração Homoafetiva. Declaração de não acumulação de emprego público. Licença de acompanhamento por motivo de doença em pessoa da família. Ficha financeira.

2. **FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/COMPETÊNCIAS (LEI MUNICIPAL Nº 2.522/2011)**
PROCESSOS:
- 2.1. **Treinamento e Aperfeiçoamento:**
2.1.1. Documento(s): Diplomas. Certificados de conclusão. Portarias de participação de grupos de estudos. Declarações de instituições de ensino.
Exemplos: Mestrado, doutorado, pós-doutorado, especialização e estágios (promovidos pela instituição e por outras instituições). Cursos presenciais e à distância (promovidos pela instituição e por outras instituições no Brasil e no Exterior). Aprendizagem em serviço, oficinas de trabalho e estudo. Grupos formais de estudo. Intercâmbios. Missões e visitas técnicas. Seminários e congressos.
3. **FUNÇÃO: COMPENSAÇÃO DE R.H.**
PROCESSOS:
- 3.1. **Adicionais**
3.1.1. Atividades Penosas:
3.1.1.1. Documento(s): Portaria de localização ou Portaria de lotação. Portaria de concessão.
3.1.2. Insalubridade:
3.1.2.1. Documento(s): Portaria de localização ou Portaria de lotação. Portaria de concessão. Laudo pericial.
3.1.3. Periculosidade
3.1.3.1. Documento(s): Ato de concessão. Laudo pericial. Portaria de localização. Portaria de lotação.
3.1.4. Raio X ou Substância Radioativas
3.1.4.1. Documento(s): Portaria de concessão. Laudo técnico de atividade profissional.
3.1.5. Irradiação Ionizantes
3.1.5.1. Documento(s): Portaria de concessão. Laudo técnico de atividade profissional.
3.1.6. Tempo de Serviço – Anuênio;
3.1.6.1. Documento(s): Ato concessório de ATS. Exemplos: Portaria. Boletim de publicação. Despacho concessório.
- 3.2. **Obrigações Judiciais**
3.2.1. Cumprimento de Decisões Judiciais
3.2.1.1. Documento(s): Mandado de intimação. Notificações. Citação. Lista de beneficiários. Cópia das decisões, sentenças e acórdãos. Cópia do parecer do órgão jurídico. Cópia da certidão de trânsito em julgado.
4. **FUNÇÃO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**
PROCESSOS:
- 4.1. **Estágio Probatório**
4.1.1. Documento(s): Portaria de exoneração. Portaria de homologação.
- 4.2. **Promoção e Progressão Funcional**
4.2.1. Documento(s): Portaria de concessão.
- 4.3. **Gratificações**
4.3.1. Gratificações de Desempenho
4.3.1.1. Documento(s): Formulário de avaliação. Ato de concessão.
4.3.2. Gratificações de Titulação
4.3.2.1. Documento(s): Portaria de concessão de Titulação e/ou Processo de Titulação.
4.3.3. Gratificações de Qualificação
4.3.3.1. Documento(s): Portaria de concessão de gratificação de qualificação.
5. **FUNÇÃO: EVOLUÇÃO FUNCIONAL**
PROCESSOS:
- 5.1. **Cargo Público**
5.1.1. Disponibilidade
5.1.1.1. Documento(s): Portaria de disponibilidade.
5.1.2. Aproveitamento
5.1.2.1. Documento(s): Portaria de aproveitamento.
5.1.3. Jornada de trabalho reduzida com Remuneração proporcional
5.1.3.1. Documento(s): Portaria de jornada de trabalho.
5.1.4. Alteração de Regime de Trabalho
5.1.4.1. Documento(s): Portaria de regime de trabalho.
5.1.5. Readaptação Portaria de readaptação
5.1.5.1. Documento(s): Atestados de capacidade.
5.1.6. Recondução
5.1.6.1. Documento(s): Portaria de recondução.
5.1.7. Reversão de Aposentadoria
5.1.7.1. Documento(s): Portaria de reversão de aposentadoria.
5.1.8. Reintegração
5.1.8.1. Documento(s): Portaria de reintegração.
- 5.2. **Controle de Frequência**
5.2.1. Horário especial de servidor portador de deficiência
5.2.1.1. Documento(s): Portaria de autorização de horário especial, laudo pericial.
5.2.2. Horário especial ao servidor estudante
5.2.2.1. Documento(s): Portaria de autorização de horário especial.
- 5.3. **Movimentação de Pessoal**
5.3.1. Exercício provisório
5.3.1.1. Documento(s): Portaria de exercício provisório.
5.3.2. Exercício de carreira descentralizada
5.3.2.1. Documento(s): Portaria de cessão Portaria de alteração de exercício.
5.3.3. Lotação e exercício
5.3.3.1. Documento(s): Portaria de lotação. Memorando colocando servidor à disposição.
5.3.4. Remoção
5.3.4.1. Documento(s): Portaria de remoção. Laudo pericial se for por motivo de doença.
5.3.5. Cessão
5.3.5.1. Documento(s): Portaria de cessão. Ofício de apresentação de cedido. Ofício de retorno de cedido.
5.3.6. Requisição
5.3.6.1. Documento(s): Portaria de requisição. Ofício de apresentação de requisitado. Ofício de retorno de requisitado.
5.3.7. Transferências
5.3.7.1. Documento(s): Portaria de transferência
- 5.4. **Licença e Afastamentos**
5.4.1. Afastamento para Estudos ou Missão no Exterior
5.4.1.1. Documento(s): Portaria de autorização do afastamento.
5.4.2. Afastamento para exercício de mandato eletivo
5.4.2.1. Documento(s): Portaria de autorização de afastamento. Diploma de elegibilidade.
5.4.3. Afastamento para participação em programas de pós-graduação
Documento(s): Portaria de autorização do afastamento.
5.4.4. Afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar
5.4.4.1. Documento(s): Portaria de afastamento preventivo.
5.4.5. Licença para Atividade Política
5.4.5.1. Documento(s): Portaria de licença para atividade política.
5.4.6. Licença à gestante
5.4.6.1. Documento(s): Atestado médico. Certidão de nascimento de filho. Certidão de natimorto. Laudo médico.
5.4.7. Licença à adotante



- 5.4.7.1. Documento(s): Ato concessório da licença adotante.
- 5.4.8. Licença sem Vencimentos
- 5.4.8.1. Documento(s): Ato concessório da licença sem vencimentos.
Exemplos: Portaria. Boletim de publicação. Despacho concessório.
- 5.4.9. Licença para Capacitação
- 5.4.9.1. Documento(s): Portaria de concessão de licença para capacitação.
- 5.4.10. Licença para desempenho de mandato classista
- 5.4.10.1. Documento(s): Portaria de concessão de licença para exercer mandato classista.
- 5.4.11. Licença para o Serviço Militar
- 5.4.11.1. Documento(s): Portaria de licença para serviço militar.
- 5.4.12. Licença para tratar interesse particular
- 5.4.12.1. Documento(s): Portaria de concessão de licença sem vencimentos. Portaria de prorrogação de licença sem vencimentos. Portaria de interrupção de licença sem vencimentos.
- 5.4.13. Licença paternidade
- 5.4.13.1. Documento(s): Certidão de nascimento de filho. Ato administrativo.
- 5.4.14. Licença por Acidente em Trabalho
- 5.4.14.1. Documento(s): Comunicação de acidente de Trabalho – CAS. Laudo pericial.
- 5.4.15. Licença por motivo de doença em pessoa da família
- 5.4.15.1. Documento(s): Ato de concessão.
- 5.4.16. Licença Prêmio Assiduidade
- 5.4.16.1. Documento(s): Ato de concessão de licença prêmio. Exemplos: Portaria, memorando.
- 5.4.17. Licença para Tratamento de Saúde
- 5.4.17.1. Documento(s): Atestado médico ou odontológico. Laudo pericial.
- 5.4.18. Licença por afastamento do cônjuge / companheiro
- 5.4.18.1. Documento(s): Portaria de concessão de licença. Portaria de término da licença.
- 5.4.19. Outras Licenças Extraordinárias
- 5.4.20. Documento(s): Portaria de concessão de licença.
- 5.5. Cargo em comissão, função gratificada**
- 5.5.1. Nomeação, posse, exercício e exoneração
- 5.5.1.1. Documento(s): Portaria de nomeação para exercício de CC. Portaria de designação para exercício de FG. Termo de posse em CC. Documento de entrada em exercício no CC ou FG. Portaria de exoneração do CC. Portaria de dispensa da FG. Decreto de nomeação.
- 5.5.2. Designação e dispensa de substituto eventual
- 5.5.2.1. Documento(s): Portaria de designação de substituto.
- 5.5.3. Concessão, revisão e correlação de quintos, décimos e vantagem pessoal
- 5.5.3.1. Documento(s): Ato concessório da vantagem pessoal.
Exemplos: Despacho, portaria, ofício, memorando.
- 5.6. Regime Disciplinar**
- 5.6.1. Documento(s): Despacho. Portaria.
- 5.6.2. Processo Administrativo Disciplinar
- 5.6.2.1. Documento(s): Ato conclusivo do PAD.
- 5.6.3. Processo de Sindicância
- 5.6.3.1. Documento(s): Ato conclusivo da sindicância. Despacho, portaria.
- 5.7. Vacância de Cargo**
- 5.7.1. Exoneração
- 5.7.1.1. Documento(s): Portaria de exoneração.
- 5.7.2. Demissão
- 5.7.2.1. Documento(s): Portaria de demissão.
- 5.7.3. Aposentadoria
- 5.7.3.1. Documento(s): Portaria de aposentadoria. Processo completo.
- 5.7.4. Posse em outro cargo inacumulável
- 5.7.4.1. Documento(s): Portaria de vacância.
- 5.7.5. Falecimento
- 5.7.5.1. Documento(s): Certidão de óbito.
- 6. FUNÇÃO: SEGURIDADE SOCIAL**
PROCESSOS:
- 6.1. Saúde Ocupacional**
- 6.1.1. Exames de investidura/admissional
- 6.1.1.1. Documento(s): Conclusão da avaliação de aptidão física e mental.
- 6.1.2. Exames Periódicos
- 6.1.2.1. Documento(s): ASO. Termo de recusa.
- 6.1.3. Licenças médica até 2 dias
- 6.1.3.1. Documento(s): Atestado médico.
- 6.1.4. Recepção de atestados médicos e odontológico
- 6.1.4.1. Documento(s): Atestado médico ou odontológico.
- 6.1.5. Junta Médica Oficial
- 6.1.5.1. Documento(s): Laudo médico ou odontológico. Parecer. Processo.
- 6.1.6. Perícia Oficial em Saúde
- 6.1.6.1. Documento(s): Laudo médico ou odontológico. Parecer. Processo.
- 6.2. Aposentadoria**
- 6.2.1. Concessão, alteração, revisão ou cancelamento
- 6.2.1.1. Documento(s): Processo de concessão de aposentadoria. Processo de alteração de aposentadoria. Processo de revisão de aposentadoria. Processo de cancelamento de aposentadoria.
- 6.2.2. Concessão de Abono de Permanência
- 6.2.2.1. Documento(s): Portaria de abono de permanência.
- 6.2.3. Averbação de tempo de serviço
- 6.2.3.1. Documento(s): Certidão de tempo de serviço/contribuição.
- 6.3. Pensão Civil**
- 6.3.1. Concessão, alteração, revisão ou cancelamento
- 6.3.1.1. Documento(s): Processo de concessão de pensão civil. Processo de alteração de pensão civil. Processo de revisão de pensão civil. Processo de cancelamento de pensão civil.
- 6.3.2. Pensão civil judicial
- 6.3.2.1. Documento(s): Processo de concessão de pensão judicial.
- 6.4. Benefício da Seguridade Social**
- 6.4.1. Auxílio-Reclusão
- 6.4.1.1. Documento(s): Ato concessório de auxílio reclusão.
- ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL**
- CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT) -
- 7. FUNÇÃO: PROVISÃO DA FORÇA DE TRABALHO**
PROCESSOS:
- 7.1. Admissão do Emprego**
- 7.1.1. Contratação
- 7.1.1.1. Documento(s): Contrato de trabalho. Atestado de capacidade física e mental ASO. Outros documentos exigidos em edital.
- 7.1.2. Registros Funcionais
- 7.1.2.1. Documento(s): Carteira de trabalho. Ficha cadastral. Carteira de identidade. Cadastro de pessoa física – CPF. Título de Eleitor. Comprovante de votação/quitação eleitoral. Comprovante de quitação de serviço militar. Registro profissional (conselhos). Autorização para acesso à DIR. Certidões de cartórios (nascimento, casamento, óbito, dependentes econômicos). Declaração de ausência. Declaração de morte presumida. Declaração de acumulação ou não



de cargos, empregos e função pública. Declaração de união estável. Comprovante de dados bancários (banco, agência e conta corrente). Comprovante de escolaridade PIS ou PASEP. Termo de compromisso de uso de senhas. Comprovante de residência. Declaração de empregador público constando local, dias e horários de trabalho. Comprovante de rescisão de contrato de trabalho. Protocolo de solicitação de demissão de cargo público (Lei nº 2.024/2006, de 31 de agosto de 2006). Declaração homoafetiva. Cartão de vacinação (Dependentes).

8. FUNÇÃO: **DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS / COMPETÊNCIAS**

PROCESSO:

8.1. **Treinamento e Aperfeiçoamento**

- 8.1.1. Documento(s): Diplomas. Certificados. Declarações.
Exemplos: Mestrado; doutorado, pós-doutorado, especialização e estágios (promovidos pela instituição e por outras instituições). Cursos presenciais e à distância (promovidos pela instituição e por outras instituições no Brasil e no Exterior). Aprendizagem em serviço, oficinas de trabalho e estudo. Grupos formais de estudo. Intercâmbios. Missões e visitas técnicas. Seminários e congressos.

9. FUNÇÃO: **COMPENSAÇÃO DE R.H.**

PROCESSOS:

9.1. **Adicionais**

- 9.1.1. **Atividades Penosas**
9.1.1.1. Documento(s): Portaria de localização ou Portaria de lotação. Portaria de concessão.
9.1.2. **Insalubridade**
9.1.2.1. Documento(s): Portaria de localização ou Portaria de lotação. Portaria de concessão. Laudo pericial.
9.1.3. **Periculosidade**
9.1.3.1. Documento(s): Ato de concessão. Laudo pericial. Portaria de localização. Portaria de lotação.
9.1.4. **Raio X ou Substancia Radioativas**
9.1.4.1. Documento(s): Portaria de concessão. Laudo técnico de atividade profissional.
9.1.5. **Irradiação Ionizantes**
9.1.5.1. Documento(s): Portaria de concessão. Laudo técnico de atividade profissional.

9.2. **Obrigações judiciais**

- 9.2.1. Cumprimento de Decisões Judiciais
9.2.1.1. Documento(s): Mandado de intimação. Notificações. Citação. Lista de beneficiários. Cópia das decisões, sentenças e acórdãos. Cópia do parecer do órgão jurídico. Cópia da certidão de trânsito em julgado.

10. FUNÇÃO: **EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

PROCESSOS:

10.1. **Emprego público**

- 10.1.1. **Alteração de Jornada de trabalho**
10.1.1.1. Documento(s): Aditivo do contrato de trabalho. Exemplos: Aumento ou redução de jornada com efeito financeiro.

10.2. **Controle de Frequência**

- 10.2.1. **Horário especial ao empregado estudante**
10.2.1.1. Documento(s): Declaração da Instituição de Ensino.

10.3. **Movimentação de Pessoal**

- 10.3.1. **Lotação e exercício**
10.3.1.1. Documento(s): Ato de lotação. Exemplos: Portaria. Comunicação Interna.

10.4. **Licença e Afastamentos**

- 10.4.1. **Afastamento para Estudos ou Missão no Exterior**
10.4.1.1. Documento(s): Portaria de autorização do afastamento.
10.4.2. **Afastamento para exercício de mandato eletivo**
10.4.2.1. Documento(s): Ato de concessão do mandato eletivo. Exemplos: Portaria. Parecer. Despacho.
10.4.3. **Afastamento para apuração de falta grave**
10.4.3.1. Documento(s): Comprovante da Suspensão do contrato de trabalho. Ofício de retorno.
10.4.4. **Licença para Atividade Política**
10.4.4.1. Documento(s): Ato de concessão do afastamento para atividade política. Exemplos: Portaria. Parecer. Despacho.
10.4.5. **Licença à gestante**
10.4.5.1. Documento(s): Atestado médico. Certidão de nascimento de filho. Certidão de natimorto.
10.4.6. **Licença à adotante**
10.4.6.1. Documento(s): Ato administrativo concessório da licença adotante. Termo de guarda judicial.
10.4.7. **Licença para o Serviço Militar**
10.4.7.1. Documento(s): Ato de concessão do afastamento para serviço militar. Exemplos: Portaria. Parecer. Despacho. Anotação de carteira profissional.
10.4.8. **Licença paternidade**
10.4.8.1. Documento(s): Certidão de nascimento.
10.4.9. **Licença por Acidente em Trabalho**
10.4.9.1. Documento(s): Laudo médico.

10.5. **Cargo em comissão, função gratificada**

- 10.5.1. **Nomeação, posse, exercício e exoneração.**
10.5.1.1. Documento(s): Portaria de nomeação em CC. Portaria de designação de FG. Termo de posse e exercício. Portaria de exoneração em CC. Portaria de dispensa de FG.
10.5.2. **Designação e dispensa de substituto eventual.**
10.5.2.1. Documento(s): Portaria de designação de substituto. Portaria de dispensa de substituto.

10.6. **Regime Disciplinar**

- 10.6.1. **Processo Administrativo Disciplinar**
10.6.1.1. Documento(s): Ato de conclusão da apuração. Exemplos: Parecer, despacho.
10.6.2. **Processo de Sindicância**
10.6.2.1. Documento(s): Ato de conclusão da apuração. Exemplos: Parecer, despacho.

10.7. **Vacância de Cargo**

- 10.7.1. **Exoneração**
10.7.1.1. Documento(s): Portaria de exoneração.
10.7.2. **Demissão**
10.7.2.1. Documento(s): Rescisão contratual.
10.7.3. **Aposentadoria Previdenciária por Invalidez.**
10.7.3.1. Documento(s): Comprovante da suspensão do contrato de trabalho.
10.7.4. **Aposentadoria Voluntária**
10.7.4.1. Documento(s): Carta de concessão do INSS.
10.7.5. **Falecimento**
10.7.5.1. Documento(s): Certidão de óbito.

11. FUNÇÃO: **SEGURIDADE SOCIAL**

PROCESSO:

11.1. **Saúde Ocupacional**

- 11.1.1. **Exames Admissionais**
11.1.1.1. Documento(s): ASO.
11.1.2. **Exames Demissionais**
11.1.2.1. Documento(s): ASO.
11.1.3. **Exames Periódicos**
11.1.3.1. Documento(s): ASO.
11.1.4. **Auxílio-Reclusão**

Documento(s): Ato concessório do auxílio reclusão.



Contratos

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: HOME CLEAN COMÉRCIO DE PRODUTOS LTDA ME.

PROC. ADM. Nº. 016/2015 – Pregão Nº. 013/2015 – CONTRATO Nº. 050/2015.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição de papel higiênico e papel toalha interfolha, para atender as necessidades das Secretarias do Município.

O presente Termo Aditivo objetiva:

- Acréscimo da importância de R\$ 4.448,50 (quatro mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos), referentes ao reequilíbrio econômico financeiro para o item 03 – Papel Toalha Interfolha pacote contendo 1000 folhas.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 25 de abril de 2016.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: CASA DO ASFALTO DISTRIBUIDORA, INDUSTRIA E COMÉRCIO DE ASFALTO LTDA.

PROC. ADM. Nº. 148/2015 – Pregão Nº. 073/2015 – CONTRATO Nº. 236/2015.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, eventual aquisição de emulsão asfáltica tipo RL-1C.

O presente Termo Aditivo objetiva:

- Item 01 - Emulsão Asfáltica Tipo RL-1C: registrado em R\$1.726,76 (Hum mil e setecentos e vinte e seis reais e setenta e seis centavos), passa para o valor de R\$1.813,10 (Hum mil e oitocentos e treze reais e dez centavos), a tonelada.

- Acréscimo da importância de R\$9.929,10 (Nove mil e novecentos e vinte e nove reais e dez centavos), referente ao reequilíbrio econômico financeiro para o item acima especificado.

- Com o referido acréscimo o valor total do contrato passa a ser R\$430.353,50 (Quatrocentos e trinta mil e trezentos e cinquenta e três reais e cinquenta centavos).

DATA DE ASSINATURA DO TERMO ADITIVO: 27 de abril de 2016.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO

Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 03/2016

O Prefeito Municipal de Ibiporã torna público que fará realizar às 08:40 horas do dia 02 de junho do ano de 2016, na Rua Padre Vitoriano Valente nº 540 em Ibiporã, Paraná, Brasil, CONCORRÊNCIA para DUPLICAÇÃO DA AVENIDA IBRAHIM PRUDENTE DA SILVA, sob o regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, por lote, da(s) seguinte(s) obra(s):

| Lote nº | Local do objeto | Objeto | Quantidade e unidade de medida | Prazo de Execução (dias) |
|---------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 01 | Av. Ibrahim Prudente da Silva | Pavimentação em CBUQ | 13.831,88 m² | 270 |
| 02 | Av. Ibrahim Prudente da Silva | Pavimentação em CBUQ | 12.220,69 m² | 270 |

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado a partir do dia 02 de maio de 2016, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail licitacao@ibipora.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados – Telefone (43) 3178-8448.

Ibiporã, 29 de abril de 2016.

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 23/2016 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2016 referente à aquisição de produtos funerários para equipar a capela mortuária, com fundamento no Parecer Jurídico 214/2016 - PGM de 26/04/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, HOMOLOGO o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de ADJUDICAÇÃO da empresa STELA METAIS EIRELI ME, vencedora dos itens 1, 2, 3 e 4 do lote 1, com o valor total de R\$ 21.500,00. Ibiporã, 27 de abril de 2016. José Maria Ferreira. Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito do Município de Ibiporã, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o resultado do Processo Administrativo nº 058/2016 – Processo de DISPENSA Nº 009/2016 referente a contratação do Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná (DIOE), para publicação de atos oficiais, assim, com fundamento no Parecer Jurídico nº 201/2016, de 26/04/2016 e pelo disposto no artigo nº 26 da Lei nº 8.666/93, RATIFICA o processo supracitado e consequente contratação da empresa: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ (DIOE), inscrito no CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº 76.437.383/0001-21. Valor total: R\$ 19.320,00 (dezenove mil e trezentos e vinte reais). Publique-se. Ibiporã/PR, 9h40m de 27 de abril de 2016. José Maria Ferreira. Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 12/2016 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2016 referente à aquisição de medicamentos manipulados, com fundamento no Parecer Jurídico 185/2016 - PGM de 27/04/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, HOMOLOGO o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de ADJUDICAÇÃO das empresas FARMÁCIA SAKAFARMA DE LONDRINA LTDA – ME, vencedora do item 1, do lote 1, no valor total de R\$ 200.000,00 e GENEROPHORA MEDICAMENTOS LTDA, vencedora do item 1, do lote 2, com o valor total de R\$ 7.000,00. Ibiporã, 28 de abril de 2016. José Maria Ferreira. Prefeito Municipal

REAVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra reaberta a licitação a seguir: PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2016 – PMI, Processo Administrativo nº 040/2016 – ref. a contratação de empresa para gestão e organização de shows artísticos para a realização da Festa Junina. O Edital poderá ser obtido através do site: www.ibipora.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3178-8483 ou ainda pelo e-mail: licitacao@ibipora.pr.gov.br. Ibiporã, 28 de abril de 2016. José Maria Ferreira - Prefeito do Município.

REAVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra reaberta a licitação a seguir: TOMADA DE PREÇO Nº 04/2016 – PMI, Processo Administrativo nº 017/2016 – ref. a contratação de empresa especializada com fornecimento de material, equipamentos e mão de obra para implantação de rotatória localizada no cruzamento da Rodovia Br 369 com a Rua Ângelo Sarabia, em frente ao IBC. O Edital poderá ser obtido através do site: www.ibipora.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3178-8483 ou ainda pelo e-mail: licitacao@ibipora.pr.gov.br. Ibiporã, 28 de abril de 2016. José Maria Ferreira - Prefeito do Município.

REAVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra reaberta a licitação a seguir: PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016 – PMI, Processo Administrativo nº 02/2016 – ref. a aquisição de nota fiscal do produtor rural. O Edital poderá ser obtido através do site: www.ibipora.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3178-8483 ou ainda pelo e-mail: licitacao@ibipora.pr.gov.br. Ibiporã, 28 de abril de 2016. José Maria Ferreira - Prefeito do Município.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito do Município de Ibiporã, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o resultado do Processo Administrativo nº 055/2016 – Processo de Dispensa nº 008/2016 referente a contratação do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná (SEBRAE/PR), para prestação de serviços de consultoria, assim, com fundamento no Parecer Jurídico nº 0198/2016, de 22/04/2016 e pelo disposto no artigo nº 26 da Lei nº 8.666/93, RATIFICA o processo supracitado e consequente contratação da empresa: SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ (SEBRAE/PR), inscrito no CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº 78.110.585/0001-00. Valor total: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais). Publique-se. Ibiporã/PR, 14h10m de 26 de abril de 2016. José Maria Ferreira. Prefeito Municipal.



Contabilidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 1/5

DECRETO Nº 154/2016

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 2.808 de 17 de dezembro de 2015.-

DECRETA -:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.597.757,16 (um milhão e quinhentos e noventa e sete mil e setecentos e cinquenta e sete reais e dezesseis centavos) destinados ao reforço das dotações orçamentárias abaixo indicadas, constante da tabela explicativa da despesa em vigor:

| Lei/Ato nº 1106 - Decreto nº 154/2016 de 27/04/2016 | Escopo | Nº | Ano |
|---|---|--|------------------|
| Autorização: 612 Lei ordinária | Lei Orçamentária Anual - LOA | 2808 | 2016 |
| Crédito adicional | Recurso do crédito adicional | Previsto | Realizado |
| Suplementar | Anulação de Dotações | 854.780,00 | 854.780,00 |
| Suplementar | Excesso de Arrecadação | 530.000,00 | 530.000,00 |
| Suplementar | Superávit Financeiro | 212.977,16 | 212.977,16 |
| Despesa | | | |
| 04.123.0002.2011 | 4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | Acréscimo | 280,00 |
| 3.1.90.16.00.00 | 4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | Abertura | |
| | ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | | |
| | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | |
| 530 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | Suplementar | | 280,00 |
| 04.123.0002.2011 | 4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | Anulação | |
| 3.3.90.30.00.00 | 4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | Abertura | |
| | ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | | |
| | MATERIAL DE CONSUMO | | |
| 550 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | Suplementar | | 183.300,00 |
| 28.843.0000.0012 | 4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | Acréscimo | |
| 3.2.91.22.00.00 | 4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | Abertura | |
| | PARCELAMENTO DO RPPS | | |
| | OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO | | |
| 575 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | Suplementar | | 114.000,00 |
| 28.843.0000.0012 | 4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | Acréscimo | |
| 3.2.91.22.00.00 | 4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | Abertura | |
| | PARCELAMENTO DO RPPS | | |
| | OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO | | |
| 575 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Recurso do crédito adicional: | Excesso de Arrecadação - Real - Livre | |
| | Suplementar | | 2.500,00 |
| 28.846.0000.0013 | 4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | Acréscimo | |
| 3.3.90.47.00.00 | 4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | Abertura | |
| | CONTRIBUIÇÃO AO PASEP - PMI | | |
| | OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS | | |
| 595 | 512 CIDE (Lei 10866/04, art. 1ºB) | | |
| Crédito adicional: | Recurso do crédito adicional: | Superávit Financeiro | |
| | Suplementar | | 23.300,00 |
| 28.846.0000.0014 | 4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | Anulação | |
| 3.2.90.21.00.00 | 4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | Abertura | |
| | EMPRESTIMOS E ENCARGOS DA DÍVIDA ATIVA INTERNA | | |
| | JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO | | |
| 600 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | Suplementar | | 60.000,00 |
| 28.846.0000.0015 | 4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | Anulação | |
| 3.1.90.91.00.00 | 4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | Abertura | |
| | ENCARGOS ESPECIAIS | | |
| | SENTENÇAS JUDICIAIS | | |
| 610 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | Suplementar | | 100.000,00 |
| 28.846.0000.0015 | 4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | Anulação | |
| 3.3.90.91.00.00 | 4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | Abertura | |
| | ENCARGOS ESPECIAIS | | |
| | SENTENÇAS JUDICIAIS | | |
| 630 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | Suplementar | | 1.380,00 |
| 04.129.0002.2016 | 4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | Acréscimo | |
| 3.1.90.16.00.00 | 4.003 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO | Abertura | |
| | DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO | | |
| | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | |
| 650 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | Suplementar | | |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÁ

Estado do Paraná

Página n.º 2/5

| | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------------|------------------------|
| | 4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | Anulação | 1.380,00 |
| 04.129.0002.2016 | 4.003 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO | Abertura | |
| 3.3.90.30.00.00 | DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO | | |
| 670 | MATERIAL DE CONSUMO | | |
| Crédito adicional: | 0 Recursos Ordinários (Livres) | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | Suplementar | | 1.160,00 |
| | 5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | Acréscimo | |
| 04.122.0002.2019 | 5.002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | Abertura | |
| 3.1.90.16.00.00 | MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL | | |
| 835 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | |
| Crédito adicional: | 0 Recursos Ordinários (Livres) | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | Suplementar | | 1.160,00 |
| | 5.002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | Anulação | |
| 04.122.0002.2019 | MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL | Abertura | |
| 3.3.90.30.00.00 | MATERIAL DE CONSUMO | | |
| 855 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | 920,00 |
| 04.122.0002.2020 | 5.002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | Abertura | |
| 3.1.90.16.00.00 | ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | | |
| 890 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | |
| Crédito adicional: | 0 Recursos Ordinários (Livres) | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | Suplementar | | 920,00 |
| | 5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | Anulação | |
| 04.122.0002.2020 | 5.002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | Abertura | |
| 3.3.90.30.00.00 | ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | | |
| 910 | MATERIAL DE CONSUMO | | |
| Crédito adicional: | 0 Recursos Ordinários (Livres) | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | Suplementar | | 1.800,00 |
| | 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Acréscimo | |
| 12.122.0004.2025 | 6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | Abertura | |
| 3.3.90.34.00.00 | MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO | | |
| 1160 | OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE | | |
| Crédito adicional: | 104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | Suplementar | | 2.040,00 |
| | 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Anulação | |
| 12.128.0004.2026 | 6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | Abertura | |
| 3.3.90.39.00.00 | CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO | | |
| 1245 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | |
| Crédito adicional: | 104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | Suplementar | | 240,00 |
| | 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Acréscimo | |
| 12.361.0004.2032 | 6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | Abertura | |
| 3.1.90.16.00.00 | MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL | | |
| 1440 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | |
| Crédito adicional: | 104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | Suplementar | | 60.000,00 |
| | 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Acréscimo | |
| 12.365.0004.2035 | 6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | Abertura | |
| 3.3.90.30.00.00 | MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - | | |
| 5410 | MATERIAL DE CONSUMO | | |
| Crédito adicional: | 124 Transferências Voluntárias Públicas Federais | Recurso do crédito adicional: | Excesso de Arrecadação |
| | Suplementar | | 130.000,00 |
| | 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Acréscimo | |
| 12.365.0004.2035 | 6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | Abertura | |
| 3.3.90.39.00.00 | MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - | | |
| 5415 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | |
| Crédito adicional: | 124 Transferências Voluntárias Públicas Federais | Recurso do crédito adicional: | Excesso de Arrecadação |
| | Suplementar | | 210.477,16 |
| | 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Acréscimo | |
| 28.846.0000.0037 | 6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | Abertura | |
| 3.3.20.93.00.00 | ENCARGOS ESPECIAIS DA EDUCAÇÃO | | |
| 5405 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES | | |
| Crédito adicional: | 125 Transferências Voluntárias Públicas Federais | Recurso do crédito adicional: | Superávit Financeiro |
| | Suplementar | | 20.000,00 |
| | 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Acréscimo | |
| 28.846.0000.0037 | 6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | Abertura | |
| 3.3.20.93.00.00 | ENCARGOS ESPECIAIS DA EDUCAÇÃO | | |
| 5405 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES | | |
| Crédito adicional: | 125 Transferências Voluntárias Públicas Federais | Recurso do crédito adicional: | Excesso de Arrecadação |
| | Suplementar | | 830,00 |
| | 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Acréscimo | |
| 12.361.0004.2039 | 6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO | Abertura | |
| 3.1.90.16.00.00 | MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40% | | |
| 1920 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | |
| Crédito adicional: | 102 Fundeb 40% | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | Suplementar | | 830,00 |
| | 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Anulação | |
| 12.361.0004.2039 | 6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO | Abertura | |
| 3.3.90.30.00.00 | MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40% | | |
| 1950 | MATERIAL DE CONSUMO | | |
| Crédito adicional: | 102 Fundeb 40% | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | Suplementar | | 105.310,00 |
| | 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Anulação | |
| 12.365.0004.2041 | 6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO | Abertura | |
| 3.1.90.11.00.00 | FUNDEB 60% - CRECHES | | |
| 2015 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | | |
| Crédito adicional: | 101 Fundeb 60% | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | Suplementar | | 70.000,00 |
| | 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Acréscimo | |
| 12.367.0004.2043 | 6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO | Abertura | |
| 3.1.90.11.00.00 | EDUCAÇÃO ESPECIAL | | |
| 2065 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | | |
| Crédito adicional: | 101 Fundeb 60% | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | Suplementar | | |

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 –CX. POSTAL, 31 – FONE: (043)3178-8454 – FAX: (043) 3178-8448 – CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 – IBIPORÁ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 3/5

| | | | | |
|---------------------------|---|--|----------------------|-----------|
| | 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | Acréscimo | 35.310,00 |
| | 6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO | | Abertura | |
| 12.367.0004.2043 | EDUCAÇÃO ESPECIAL | | | |
| 3.1.91.13.00.00 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | | | |
| | 2085 | 101 Fundeb 60% | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 7 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO | | Anulação | 420,00 |
| | 7.001 ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA | | Abertura | |
| 13.392.0011.2045 | MANUTENÇÃO DAS BIBLIOTECAS | | | |
| 3.3.90.14.00.00 | DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | 2125 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 7 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO | | Acréscimo | 420,00 |
| | 7.001 ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA | | Abertura | |
| 13.392.0011.2046 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO | | | |
| 3.1.90.16.00.00 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | 2175 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | | Acréscimo | 3.640,00 |
| | 8.001 ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA | | Abertura | |
| 15.122.0001.2050 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, | | | |
| 3.1.90.16.00.00 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | 2290 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | | Acréscimo | 3.650,00 |
| | 8.001 ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA | | Abertura | |
| 15.122.0001.2050 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, | | | |
| 3.1.90.94.00.00 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS | | | |
| | 2300 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | | Anulação | 7.290,00 |
| | 8.001 ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA | | Abertura | |
| 15.122.0001.2050 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, | | | |
| 3.3.90.30.00.00 | MATERIAL DE CONSUMO | | | |
| | 2315 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | | Anulação | 6.280,00 |
| | 8.002 DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS | | Abertura | |
| 15.452.0001.2060 | ATIVIDADES DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS | | | |
| 3.1.90.11.00.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | 2415 | 510 Taxas - Exercício Poder de Polícia | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | | Acréscimo | 6.280,00 |
| | 8.002 DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS | | Abertura | |
| 15.452.0001.2060 | ATIVIDADES DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS | | | |
| 3.1.90.16.00.00 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | 2445 | 510 Taxas - Exercício Poder de Polícia | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | | Acréscimo | 6.500,00 |
| | 8.003 DIVISÃO DE VIAS URBANAS | | Abertura | |
| 15.452.0001.2064 | ATIVIDADES DA DIVISÃO DE VIAS URBANAS | | | |
| 3.1.90.16.00.00 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | 2565 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | | Acréscimo | 26.000,00 |
| | 8.003 DIVISÃO DE VIAS URBANAS | | Abertura | |
| 15.452.0001.2064 | ATIVIDADES DA DIVISÃO DE VIAS URBANAS | | | |
| 3.3.90.30.00.00 | MATERIAL DE CONSUMO | | | |
| | 2585 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | | Anulação | 32.500,00 |
| | 8.003 DIVISÃO DE VIAS URBANAS | | Abertura | |
| 15.452.0001.2064 | ATIVIDADES DA DIVISÃO DE VIAS URBANAS | | | |
| 3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | | |
| | 2600 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | Acréscimo | 1.270,00 |
| | 9.001 FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL | | Abertura | |
| 08.122.0006.2068 | MANUTENÇÃO DE CONSELHOS E CONFERÊNCIAS MUNICIPAIS | | | |
| 3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | | |
| | 2675 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | Acréscimo | 1.320,00 |
| | 9.001 FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL | | Abertura | |
| 08.244.0006.2074 | REDE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL | | | |
| 3.1.90.16.00.00 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | 2930 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | Anulação | 1.320,00 |
| | 9.001 FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL | | Abertura | |
| 08.244.0006.2074 | REDE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL | | | |
| 3.3.50.43.00.00 | SUBVENÇÕES SOCIAIS | | | |
| | 2980 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | Anulação | 1980,00 |
| | 9.001 FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL | | Abertura | |
| 08.244.0006.2075 | REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA | | | |
| 3.1.50.43.00.00 | SUBVENÇÕES SOCIAIS | | | |
| | 3080 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | Acréscimo | 710,00 |
| | 9.001 FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL | | Abertura | |
| 08.244.0006.2075 | REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA | | | |
| 3.1.90.16.00.00 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | 3105 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 –CX. POSTAL, 31 – FONE: (043)3178-8454 – FAX: (043) 3178-8448 – CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 – IBIPORÃ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Página n.º 4/5

| | | | | | |
|---------------------------|--------|---|--------------------------------------|--|------------|
| | 9 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | Acréscimo | 160,00 |
| | 9.002 | FUNDO MUNIC CRIANÇA E ADOLESCENTE | | Abertura | |
| 08.243.0006.6078 | | PROGRAMA DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE | | | |
| 3.1.90.16.00.00 | | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | | 3345 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 9 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | Anulação | 160,00 |
| | 9.002 | FUNDO MUNIC CRIANÇA E ADOLESCENTE | | Abertura | |
| 08.243.0006.6078 | | PROGRAMA DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE | | | |
| 3.3.90.30.00.00 | | MATERIAL DE CONSUMO | | | |
| | | 3385 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 10 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | Acréscimo | 5.730,00 |
| | 10.001 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | Abertura | |
| 10.301.0005.2088 | | ATENÇÃO BÁSICA | | | |
| 3.1.91.13.00.00 | | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | | | |
| | | 3810 | 495 | Atenção Básica | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 10 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | Anulação | 5.730,00 |
| | 10.001 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | Abertura | |
| 10.301.0005.2088 | | ATENÇÃO BÁSICA | | | |
| 3.3.90.30.00.00 | | MATERIAL DE CONSUMO | | | |
| | | 3820 | 495 | Atenção Básica | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 10 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | Acréscimo | 1.140,00 |
| | 10.001 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | Abertura | |
| 10.301.0005.2089 | | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA | | | |
| 3.1.90.16.00.00 | | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | | 3885 | 303 | Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%) | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 10 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | Anulação | 157.140,00 |
| | 10.001 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | Abertura | |
| 10.301.0005.2089 | | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA | | | |
| 3.3.90.39.00.00 | | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | | |
| | | 4025 | 303 | Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%) | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 10 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | Acréscimo | 6.000,00 |
| | 10.001 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | Abertura | |
| 10.302.0005.2092 | | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE, | | | |
| 3.1.90.16.00.00 | | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | | 4115 | 303 | Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%) | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 10 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | Acréscimo | 150.000,00 |
| | 10.001 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | Abertura | |
| 10.302.0005.2092 | | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE, | | | |
| 3.1.91.13.00.00 | | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | | | |
| | | 4155 | 303 | Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%) | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 10 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | Acréscimo | 3.540,00 |
| | 10.001 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | Abertura | |
| 10.302.0005.2093 | | MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR | | | |
| 3.1.90.16.00.00 | | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | | 4270 | 496 | Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 10 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | Anulação | 3.540,00 |
| | 10.001 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | Abertura | |
| 10.302.0005.2093 | | MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR | | | |
| 3.3.72.39.00.00 | | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | | |
| | | 4300 | 496 | Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 10 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | Acréscimo | 30.000,00 |
| | 10.001 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | Abertura | |
| 10.305.0005.2095 | | VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | | | |
| 3.1.90.11.00.00 | | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | | 4365 | 497 | Vigilância em Saúde | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 10 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | Anulação | 30.000,00 |
| | 10.001 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | Abertura | |
| 10.305.0005.2095 | | VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | | | |
| 3.3.90.30.00.00 | | MATERIAL DE CONSUMO | | | |
| | | 4405 | 497 | Vigilância em Saúde | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 11 | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO | | Acréscimo | 330,00 |
| | 11.001 | DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO | | Abertura | |
| 20.122.0003.2099 | | ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO | | | |
| 3.1.90.16.00.00 | | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | | 4475 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 11 | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO | | Anulação | 15330,00 |
| | 11.001 | DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO | | Abertura | |
| 20.122.0003.2099 | | ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO | | | |
| 3.3.90.30.00.00 | | MATERIAL DE CONSUMO | | | |
| | | 4505 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 11 | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO | | Acréscimo | 15.000,00 |
| | 11.002 | FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE | | Abertura | |
| 18.542.0003.2105 | | MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO MEIO AMBIENTE | | | |
| 3.3.90.39.00.00 | | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | | |
| | | 4580 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | 12 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER | | Acréscimo | 510,00 |
| | 12.002 | DEPARTAMENTO DE ESPORTES | | Abertura | |
| 27.812.0007.2114 | | DIREÇÃO ESPORTIVA | | | |
| 3.1.90.16.00.00 | | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | | |
| | | 4725 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 –CX. POSTAL, 31 – FONE: (043)3178-8454 – FAX: (043) 3178-8448 – CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 – IBIPORÃ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 5/5

| | | | | |
|---------------------------|--------|--|--------------------------------------|------------------------|
| | 12 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER | Anulação | 510,00 |
| | 12.002 | DEPARTAMENTO DE ESPORTES | Abertura | |
| 27.812.0007.2114 | | DIREÇÃO ESPORTIVA | | |
| 3.3.90.14.00.00 | | DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL | | |
| 4745 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 14 | SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA | Acréscimo | 360,00 |
| | 14.001 | DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO | Abertura | |
| 11.122.0008.2117 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO | | |
| 3.1.90.16.00.00 | | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | |
| 4875 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 14 | SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA | Anulação | 4.360,00 |
| | 14.001 | DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO | Abertura | |
| 11.122.0008.2117 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO | | |
| 3.3.90.30.00.00 | | MATERIAL DE CONSUMO | | |
| 4900 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 14 | SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA | Acréscimo | 4.000,00 |
| | 14.001 | DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO | Abertura | |
| 11.122.0008.2117 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO | | |
| 3.3.90.35.00.00 | | SERVIÇOS DE CONSULTORIA | | |
| 4915 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 14 | SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA | Acréscimo | 51.000,00 |
| | 14.001 | DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO | Abertura | |
| 11.122.0008.2117 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO | | |
| 3.3.90.39.00.00 | | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | |
| 4925 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Excesso de Arrecadação |
| | 14 | SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA | Acréscimo | 115.000,00 |
| | 14.001 | DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO | Abertura | |
| 11.333.0008.1119 | | AMPLIAÇÃO E REFORMA DO CENTRO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | | |
| 4.4.90.51.00.00 | | OBRAS E INSTALAÇÕES | | |
| 4945 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Excesso de Arrecadação |
| | 14 | SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA | Acréscimo | 40.000,00 |
| | 14.001 | DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO | Abertura | |
| 11.333.0008.1120 | | CONSTRUÇÃO DO CENTRO TECNOLÓGICO DO TRABALHADOR | | |
| 4.4.90.52.00.00 | | EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | | |
| 5380 | 703 | Transferências Voluntárias Públicas Federais | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Excesso de Arrecadação |
| | 16 | SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS | Acréscimo | 82.000,00 |
| | 16.001 | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS | Abertura | |
| 04.128.0014.2126 | | MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS | | |
| 3.3.91.93.00.00 | | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES | | |
| 5310 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 16 | SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS | Acréscimo | 211.000,00 |
| | 16.001 | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS | Abertura | |
| 04.128.0014.2126 | | MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS | | |
| 3.3.90.39.00.00 | | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | |
| 5210 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 16 | SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS | Anulação | 293.000,00 |
| | 16.001 | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS | Abertura | |
| 04.128.0014.2126 | | MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS | | |
| 3.3.91.97.00.00 | | APORTE PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATUARIAL DO RPPS | | |
| 5220 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |

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

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, aos 27 dias do mês de abril de 2016.

ALEX SANDRO ALVES
Contador

LUZIA ELIZABETH D. BRUNA
Secretária Municipal de Finanças

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 –CX. POSTAL, 31 – FONE: (043)3178-8454 – FAX: (043) 3178-8448 – CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 – IBIPORÃ – PARANÁ



Obras

DECRETO N.º – 161/2016, DE 28 DE ABRIL DE 2016.

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, em conformidade com o contido no requerimento protocolado sob n.º – 4.468/2016;

DECRETA:

Art.1º Fica aprovado de conformidade com a legislação vigente, o Projeto de SUBDIVISÃO do Lote 18 (DEZOITO) da Quadra 07 (ZERO SETE) da planta do Loteamento denominado RESIDENCIAL TERRA BONITA, Ibiaporã Pr, medindo 353,93M2 (TREZENTOS CINQUENTA E TRÊS VÍRGULA NOVENTA E TRÊS METROS QUADRADOS), conforme matrícula do Cartório de Registro de Imóvel n.º - 23.119 livro 2-R-4 ficha 01, ficando os mesmos com as seguintes denominações e metragens:

LOTE 18.....MEDINDO 215,14M2
LOTE 18-A.....MEDINDO 138,79M2

Conforme plantas e memoriais descritivos arquivados na seção competente desta municipalidade
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE PANSARDI CASAGRANDE
Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal

IBIPREV

PORTARIA No. 007, DE 27 DE ABRIL DE 2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e de acordo com o disposto no artigo 102 e 104 da Lei Municipal n.º 2.809/2015, 17 de Dezembro de 2015, artigo 200 parágrafo único da Lei Municipal No. 2.236/2008 c/c o artigo 3º da Emenda Constitucional No. 047/2005 e considerando o protocolo sob No. 2.784/2016.

RESOLVE:

Art. 1º "APOSENTAR POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE", a pedido com proventos integrais, a servidora ANA LUCIA DA SILVA KATAOKA, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Técnico em Enfermagem, em conformidade com a Lei Municipal No. 2.522/2011, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR. Sendo os proventos de sua Aposentadoria correspondente a Carreira de Serviços Técnico Administrativo – STAVIII - Classe A - Nível " 25" da Tabela de Vencimentos no valor de R\$ 2.476,07 (dois mil quatrocentos e setenta e seis reais e sete centavos) acrescidos de 30% (trinta por cento) de adicional de tempo de serviço. Num total de R\$ 3.218,89 (três mil, duzentos e dezoito reais e oitenta e nove centavos) mensais.

Parágrafo único. Os proventos de sua aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos à servidora quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da aposentadoria, em conformidade com o artigo 7º da Emenda Constitucional No. 041/2003, combinados com o artigo 104 da Lei Municipal n.º 2.809/2015, de 17 de dezembro de 2015.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA
Diretora Presidente do IBIPREV

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA No. 008, DE 27 DE ABRIL DE 2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e de acordo com o disposto no artigo 101, parágrafo único da Lei Municipal n.º 2.809/2015, 17 de Dezembro de 2015, artigo 200 parágrafo único da Lei Municipal No. 2.236/2008 c/c o artigo 6º da Emenda Constitucional No. 041/2003 e considerando o protocolo sob No. 2.644/16.

RESOLVE:

Art. 1º "APOSENTAR POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE", a pedido com proventos integrais, o servidor DIRLEI BENEDITO IZIDORO, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Assistente de Obras e Limpeza, em conformidade com a Lei Municipal No. 2.522/2011, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR. Sendo os proventos de sua Aposentadoria correspondente a Carreira de Serviços Profissionais – SOI - Classe A - Nível " 18" da Tabela de Vencimentos no valor de R\$ 1.185,24 (um mil, cento e oitenta e cinco reais e vinte e quatro centavos) acrescidos de 24% (vinte e quatro por cento) de adicional de tempo de serviço. Num total de R\$ 1.469,69 (um mil, quatrocentos e sessenta e nove reais e sessenta e nove centavos) mensais.

Parágrafo único. Os proventos de sua aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos à servidora quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da aposentadoria, em conformidade com o artigo 7º da Emenda Constitucional No. 041/2003, combinados com o artigo 101, parágrafo único da Lei Municipal n.º 2.809/2015, de 17 de dezembro de 2015.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA
Diretora Presidente do IBIPREV

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA No. 009, DE 27 DE ABRIL DE 2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e de acordo com o disposto no artigo 101, parágrafo único da Lei Municipal n.º 2.809/2015, 17 de Dezembro de 2015, artigo 200 parágrafo único da Lei Municipal No. 2.236/2008 c/c o artigo 6º da Emenda Constitucional No. 041/2003 e considerando o protocolo sob No. 3.828/16.

RESOLVE:

Art. 1º "APOSENTAR POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE", a pedido com proventos integrais, a servidora MARISA MARTA PALLASI, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Enfermeira, em conformidade com a Lei Municipal No. 2.522/2011, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR. Sendo os proventos de sua Aposentadoria correspondente a Carreira de Serviços Profissionais – SPIII - Classe B - Nível " 13" da Tabela de Vencimentos no valor de R\$ 5.304,81 (cinco mil, trezentos e quatro reais e oitenta e um centavos) acrescidos de 17% (dezesete por cento) de adicional de tempo de serviço. Num total de R\$ 6.206,62 (seis mil, duzentos e seis reais e sessenta e dois centavos) mensais.



Parágrafo único. Os proventos de sua aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos à servidora quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da aposentadoria, em conformidade com o artigo 7º da Emenda Constitucional No. 041/2003, combinados com o artigo 101, parágrafo único da Lei Municipal nº 2.809/2015, de 17 de dezembro de 2015.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA
Diretora Presidente do IBIPREV

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

Fundação Cultural

FUNDAÇÃO CULTURAL DE IBIPORÃ AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016 – FCI**, Processo Administrativo nº 05/2016 – ref. **aquisição de tintas, materiais de pintura, ferragens e ferramentas**. O Edital poderá ser obtido através do site: www.fcibipora.com.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43)3178-0215 ou ainda pelo e-mail: compras@fcibipora.com.br. Ibiporã, 29 de abril de 2016. **Júlio César Dutra**, Diretor-Presidente.

SAMAE

PORTARIA Nº 033/2016

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 99 da Lei nº 2.236, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã – Pr., requerimento protocolado sob nº 206/2016 e perícia oficial da Divisão de Gestão e Saúde Ocupacional nº 11861,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor Valdecir Aparecido Custodio da Silveira, matrícula 275, lotado no setor de Operação e Manutenção da Coleta e Tratamento de Lixo, ocupante do cargo de Agente de Operações, prorrogação, por 91 (noventa e um) dias, da Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 04 de abril de 2016.

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

IBIPORÃ-PR., 27 de abril de 2016

CLAUDIO BUZETI
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

EXTRATO DE QUINTO ADITIVO DO CONTRATO Nº 16/2012

(Ref: Pregão Presencial nº 23/2012)

Contratante: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.
Contratado: R. BUSIGNANI - MAQUINAS INDUSTRIAIS
Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência por mais 12 (doze) meses e aditamento de Valor da Hora de Serviço em 11,56 % conforme Índice IGP-M/FGV do Contrato nº 16/2012 que tem como objeto a prestação de serviços de manutenção e conservação de máquinas e equipamentos do SAMAE compreendendo os serviços de fundir, torneiar, soldar, fresar, planejar, retificar e oxicorte
Processo: Pregão Presencial nº 23/2012 / Contrato nº 16/2012.
Aditamento de Prazo: De 28 de Abril de 2016 a 27 de Abril de 2017.
Novo Valor Reajustado: R\$ 64,27 (Sessenta e quatro reais e vinte e sete centavos) por hora.
Valor Total Aditivado: R\$ 51.416,00 (Cinquenta e um mil quatrocentos e dezesseis reais).
Data da Assinatura do Termo: 27 de Abril de 2016.

| Item | Serviço | Quantidade | Unidade | Valor Unitário Reajustado | Valor Total Aditivado |
|------|--|------------|---------|---------------------------|-----------------------|
| 01 | Serviços de manutenção e conservação de máquinas e equipamentos compreendendo os serviços de: fundir, soldar, torneiar, fresar, plainar, retificar e oxicorte. | 800,00 | HR | R\$ 64,27 | R\$ 51.416,00 |

Claudio Buzeti
Diretor Presidente do SAMAE



Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Processo Administrativo nº 002/2012

Contratante – Câmara Municipal de Ibiporã

Contratada – ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL E ARTÍSTICO DE IBIPORÃ – RÁDIO ALTERNATIVA FM - CNPJ Nº 02.429.138/0001-36

Objeto – prorrogação da vigência até 03 de maio de 2017; e acréscimo de 9,90714% (nove vírgula nove zero sete um quatro por cento), reajustado pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor acumulado no período de abril de 2015 a março de 2016, passando o valor mensal de R\$ 4.268,02 (quatro mil, duzentos e sessenta e oito reais e dois centavos) para R\$ 4.690,86 (quatro mil, seiscentos e noventa reais e oitenta e seis centavos).

Vigência – até 03 de Maio de 2017.

Foro – Comarca de Ibiporã – Estado do Paraná

Ibiporã, 26/04/2016

Lafayette Forin

Presidente da Câmara Municipal