



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Ano 3 - Número 167 - 27 Outubro de 2015 - 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

PORTARIA Nº. 573, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

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 ao requerido pelo protocolo sob o nº 11875/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora DAIANE MACHADO DOS SANTOS DANTAS, matrícula 3756, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 08 (oito) dias de Licença Casamento, ocorrido no dia 19 de outubro de 2015.

Art. 2º Fica a servidora acima citada, a retornar às atividades laborais, a partir de 27 de outubro de 2015, por motivo do término da Licença Casamento.

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

ROSANA APA. BORGES DA SILVA
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 574, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

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 Ibiporã, e suas alterações, e em atendimento ao requerido pelo protocolo sob o nº. 11486/2015,

RESOLVE:

Art. 1º REMOVER a partir de 16 de outubro de 2015, o servidor MARCO AURELIO MOYA, matrícula 3838, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, lotado na Secretaria Municipal de Saúde na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, para desempenhar sua função junta ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU).

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

ROSANA APA. BORGES DA SILVA
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 575, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

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 os Autos da Apelação Cível de nº. 960790-5, e Parecer nº. 113/2013 da PGM, e artigo 7º, inciso II dos Decretos nº 689/2012 e nº. 690/2012, e em atendimento aos Protocolos,

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR por mais 02 meses, 60(sessenta) dias a Licença à Gestante (Maternidade), concedida para as servidoras abaixo relacionadas.

Protocolo	Matr.	Nome	Início	Término
11749/2015	3554	IZIS ROCHA	16/10/2015	14/12/2015
11884/2015	3932	WALKYRIA RODRIGUES BALDI	19/10/2015	17/12/2015

Art. 2º SUSPENDER o tempo de efetivo exercício de estágio probatório das servidoras por mesmo período acima citado, em face do afastamento do cargo, por motivo de estarem em Licença à Gestante (maternidade).

Parágrafo único: o total de dias apurado neste artigo será acrescido ao prazo estabelecido no artigo 4º dos Decretos nº 689/2012 e nº. 690/2012.

Art. 3º CONCEDER as servidoras abaixo relacionadas, o retorno às atividades laborais e ao estágio probatório, por motivo do término da Licença à Gestante (Maternidade).

Matr.	Nome	RETORNO
3554	IZIS ROCHA	15/12/2015
3932	WALKYRIA RODRIGUES BALDI	18/12/2015

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

ROSANA APA. BORGES DA SILVA
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 576, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

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, da Lei Municipal nº. 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, e em atendimento ao requerido pelo protocolo nº. 9519/2015.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a servidora ISABELI CRISTINI BRUSCHI BORDINOSKI, matrícula 2810, ocupante do cargo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 03 (três) meses de Licença a título de Prêmio Assiduidade em descanso, referente ao 1º, 2º e 3º mês do 2º Quinquênio período 2009/2014, a partir de 06 de setembro de 2015, com término em 04 de dezembro de 2015.

Art. 2º Fica a servidora acima citada, a retornar às atividades laborais, a partir de 05 de dezembro de 2015, por motivo do término da Licença a título de Prêmio Assiduidade.

Art. 3º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Portaria 517, de 24 de setembro de 2015.

ROSANA APA. BORGES DA SILVA
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

DECRETO Nº. 653, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

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 ao disposto no Capítulo I, Seção IV, artigo 28, parágrafo 1º da Lei Municipal nº. 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã, e em conformidade com o Decreto nº 689/2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada a estabilidade do servidor MAURILIO JOSÉ FERREIRA, matrícula 3583, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Assistente de Obras e Limpeza, nomeado por meio do Decreto nº. 560, de 03 de setembro de 2012, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo do Edital 087/2012. Considerando o seguinte:

§1º a conclusão do período de seu estágio probatório em **15/10/2015**.

§2º da apuração e do resultado de suas avaliações periódicas de desempenho no Estágio Probatório, conforme formulários preenchidos e fundamentados pela Chefia Imediata e Equipe, e a conclusão final elaborada pela comissão designada através das Portarias 025/2013, 240/2013 e 294/2014, onde atingiu a pontuação necessária para a sua aptidão no cargo.

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

www.ibipora.pr.gov.br



DECRETO Nº. 654, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

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 ao disposto no Capítulo I, Seção IV, artigo 28, parágrafo 1º da Lei Municipal nº. 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã, e em conformidade com o Decreto nº 689/2012,

DECRETA:

Art.1º Fica declarada a estabilidade da servidora MICHELE CRISTINA BOAVENTURAMANCIÓ, matrícula 3575, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar de Enfermagem, nomeada por meio do Decreto nº. 615, de 24 de setembro de 2012, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo do Edital 090/2011. Considerando o seguinte:

§1º a conclusão do período de seu estágio probatório em 16/10/2015.

§2º da apuração e do resultado de suas avaliações periódicas de desempenho no Estágio Probatório, conforme formulários preenchidos e fundamentados pela Chefia Imediata e Equipe, e a conclusão final elaborada pela comissão designada através das Portarias 025/2013, 240/2013 e 294/2014, onde atingiu a pontuação necessária para a sua aptidão no cargo.

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

EDITAL Nº 166, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

DESCLASSIFICAR CANDIDATO APROVADO DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: **AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO**, E **CONVOCAR** CANDIDATO APROVADO DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: **AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO**, DO CONCURSO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 161/2014.

TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados a **DESCLASSIFICAÇÃO** do candidato abaixo relacionado, tendo em vista que o mesmo convocado por meio do Edital nº. 161, de 16 de outubro de 2015, desistiu do cargo, conforme termo de desistência assinado em separado.

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO** - Jornada Semanal de 40 horas.

Classificação 3º Nome do Candidato
JOSE EDUARDO ONIAN SANTANA

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

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO** - Jornada Semanal de 40 horas.

Classificação 5º Nome do Candidato
ALYSSON CARDOSO DE BARROS

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

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 569, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

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 Ibiporã 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 a servidora DANIELA SCHIAVON FELIX, matrícula 3726, para responder pela Função de confiança como Coordenador de Centro de Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, no Centro de Atendimento Psicossocial – Infantil – CAPS Infantil, em exercício de encargos e responsabilidades complementares ao cargo efetivo da servidora, no período de 13 de outubro de 2015 a 11 de novembro de 2015, durante o período de férias da servidora Rubia Maria Batista, matrícula 9107.

Art.2º Atribuir à servidora ora designada a gratificação, conforme Anexo III da Lei Municipal nº 2.664/2013, Código - NCO, símbolo FC-6.

Art.3º A servidora designada 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 a servidora responsável a assumir as penalidades decorrentes dos seus atos, inclusive o pagamento das multas geradas.

Art. 4º Por sua vez, a servidora designada está obrigada 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
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 570, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

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, e conforme a Lei Municipal No. 2053/06, de 23 de dezembro de 2006, e o disposto no artigo 36 da Lei Municipal No. 2.236/2008, de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

RESOLVE:

Art. 1º COLOCAR em processo de readaptação funcional temporária retroativo a 05 de outubro de 2015, a servidora MARILYN MACHADO – matrícula 1183, ocupante do cargo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para desempenhar as atividades restritas e contidas no Processo de Readaptação Funcional 002/2015, de acordo com a Perícia Médica em 05 de outubro de 2015.

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 571, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e considerando o item 23.2 do Edital nº. 090/2011 de abertura do Concurso Público, e em atendimento ao requerido pelo protocolo nº. 11874/2015,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a candidata Sra. ROSANGELA VICENTE JACINTO, convocada do Concurso Público aberto através do Edital nº. 090/2011, para o exercício do cargo de Auxiliar de Enfermagem, com lotação junto a Secretaria Municipal de Saúde, a prorrogação *da posse do Exercício*, por mais 15 dias a partir 21 de outubro de 2015 até 04 de novembro de 2015.

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

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



PORTARIA Nº 572, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no artigo 17, § 1º, da Lei Municipal nº 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, e em atendimento ao requerido pelo protocolo,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER aos candidatos abaixo relacionados convocados do Concurso Público aberto através do Edital nº. 161/2014, à prorrogação da Posse e do Exercício, por 15 dias, contados da data de publicação do ato de nomeação.

Protoc.	Nome	Cargo	Decreto Nomeação	A partir	Término
11777/2015	Nathalia Luz Furrier	Educador Infantil	633/2015	09/10/2015	23/10/2015
11853/2015	Paulo Roberto de Oliveira	Condutor de Veículos	633/2015	09/10/2015	23/10/2015

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 578, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, conforme o disposto no artigo 131 da Lei Municipal nº 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER à servidora IVANETE CAVALHEIRO DA SILVA, matrícula 531, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, licença para exercer Mandato Classista junto ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã, a partir de 14 de novembro de 2015.

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 657, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

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 ao disposto no Capítulo I, Seção IV, artigo 28, parágrafo 1º da Lei Municipal nº. 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã, e em conformidade com o Decreto nº 690/2012,

DECRETA:

Art.1º Fica declarada a estabilidade da servidora EDILCE CRUZ ALCANTARA DE OLIVEIRA SANTOS, matrícula 3579, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Educador Infantil, nomeada por meio do Decreto nº. 555, de 03 de setembro de 2012, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo do Edital 090/2011, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação. Considerando o seguinte:

§ 1º da conclusão do período de seu estágio probatório em 22/10/2015.

§ 2º da apuração e do resultado de suas avaliações periódicas de desempenho no Estágio Probatório, conforme formulários preenchidos e fundamentados pela Chefia Imediata e Equipe, e a conclusão final elaborada pela comissão designada através das Portarias 025/2013, 240/2013 e 294/2014, onde atingiu a pontuação necessária para a sua aptidão no cargo.

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

EDITAL Nº 167, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

DECLASSIFICAR A CANDIDATA APROVADA DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: **PSICÓLOGO**, PARA ATIVIDADES LABORAIS NO **CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL ADULTO – CAPS ADULTO**, E **CONVOCAR** A CANDIDATA APROVADA DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: **PSICÓLOGO**, PARA ATIVIDADES LABORAIS NO **CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL ADULTO – CAPS ADULTO**, DO CONCURSO PÚBLICO NA MODALIDADE EMPREGO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 099/2011.

TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados a **DECLASSIFICAÇÃO** da candidata abaixo relacionada, tendo em vista que a mesma convocada por meio do Edital nº. 162, de 13 de outubro de 2015, não se apresentou para providenciar os documentos necessários e nem para exames pré-admissionais.

CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL ADULTO – CAPS ADULTO

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **PSICÓLOGO** – Jornada Semanal de 30 horas.

Classificação	Nome do Candidato
28º	KARINA STAGLIANO

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

CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL ADULTO – CAPS ADULTO

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **PSICÓLOGO** – Jornada Semanal de 30 horas.

Classificação	Nome do Candidato
29º	FERNANDA DE MELLO NOGUEIRA

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

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 525, DE 07 DE OUTUBRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, artigo 64 e incisos, combinado com o artigo 249 da Lei pela Lei Municipal nº 2236/2008,

RESOLVE:

Art.1º Determinar, com fulcro no artigo 249, e seguintes da Lei Municipal nº. 2236/2008, a instauração de **SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA nº. 004/2015**, em face do servidor "L.A.S.", matrícula 3771, ocupante do cargo de Fiscal de Obras, Tributos e Posturas, com lotação na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, pela suposta falta de conduta funcional, mediante a denúncia dos seguintes atos:

"Decorrente do uso de veículos da frota, estando com a CNH suspensa"

Art.2º Constituir, com base no artigo 264 da Lei Municipal nº 2236/2008, Comissão Especial de Processo pelos servidores: ELAINE APARECIDA ALCANTARA, matrícula 1863 – Tecnóloga de Gestão Pública; FERNANDO CESAR BATINI, matrícula 2738 – Tecnólogo de Gestão Pública, e FLÁVIO APARECIDO RODRIGUES, matrícula 3546 – Técnico de Segurança do Trabalho, para, sob a presidência da primeira, dar cumprimento ao item precedente;

Art.3º Designar os servidores: VERA LUCIA MARTINS, matrícula 1753 – Assistente de Planejamento e Gestão, e LILIAN MARA GOVEA, matrícula 2867 – Tecnóloga de Gestão Pública, e, como Suplentes da Comissão Especial.

Art.4º Deliberar que os membros da Comissão terão dedicação exclusiva e poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual sem prévia anuência da chefia imediata.

Art.5º O prazo para conclusão do presente Processo de Sindicância Investigatória será de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação deste Ato. E poderá ser prorrogado por igual período apenas quando a situação ou circunstâncias exigirem.

Art.6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município



PORTARIA Nº 526, DE 07 DE OUTUBRO DE 2015.

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, junto com a Presidente da Comissão do Processo de Sindicância Investigatória nº 004/2015, designada pela Portaria No. 525, de 07 de outubro de 2015, do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, na forma do art. 264, § 2º, da Lei Municipal nº 2236/2008 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã, o servidor FERNANDO CESAR BATINI, matrícula 2738, com exercício na Secretaria Municipal de Educação, para desempenhar as funções de Secretária da Comissão do Processo de Sindicância Investigatória nº. 004/2015.
Art. 2º Este ato, entrará em vigor na data de sua publicação.

ELAINE APARECIDA ALCANTARA
Presidente da Comissão

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

Núcleo Parlamentar

DECRETO Nº 666, DE 27 DE OUTUBRO DE 2015

Estabelece prazos e condições de pagamento de tributos em razão da greve dos bancários.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, X da Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto no art. 67 da Lei Municipal nº 2.247, de 23 de Dezembro de 2008, o qual dispõe que o pagamento de tributos e rendas municipais será efetuado dentro dos prazos estabelecidos em lei ou fixados pela Administração;

Considerando a greve dos bancários iniciada em 06 de outubro de 2015 e finalizada em 26 de outubro de 2015, a qual impossibilitou o acesso pleno as instituições bancárias conveniadas para fins de pagamento de tributos municipais;

Considerando que os tributos municipais com valor de até R\$2.000,00, com vencimento até 26 de outubro de 2015, poderiam ser pagos durante o período de greve em Caixas Lotéricas,

DECRETA:

Art. 1º O prazo do vencimento dos boletos para o pagamento dos tributos, de, inicialmente, 06 a 26 de outubro de 2015, poderá ser alterado para o dia 30 de outubro de 2015, observadas as seguintes condições:

- I - comparecimento do contribuinte, responsável ou interessado para a realização do procedimento junto ao Departamento de Tributação até o dia 29 de outubro de 2015, acompanhado de documentos pessoais e via original do boleto;
- II - o valor do boleto do tributo a ser pago deve ser igual ou superior a R\$2.000,00 (dois mil reais);
- III - o pagamento do boleto deve ocorrer até o dia 30 de outubro de 2015.

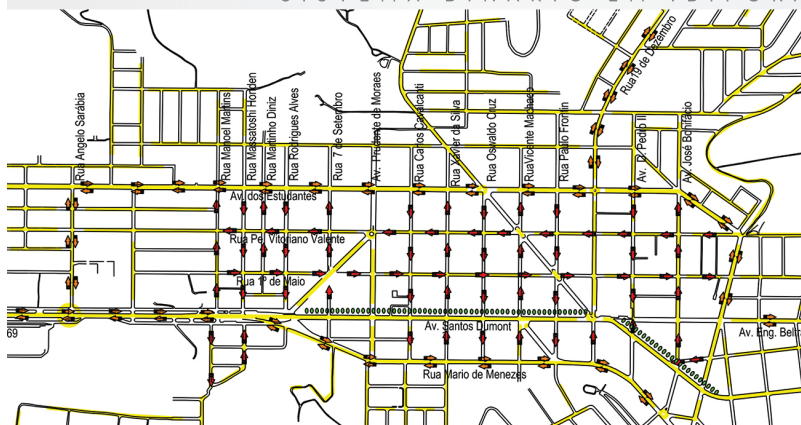
Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 27 de outubro de 2015.

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

O TRÂNSITO DE IBIPORÃ ESTÁ MUDANDO PARA MELHOR

SISTEMA BINÁRIO EM IBIPORÃ



RUAS QUE PASSAM A TER SENTIDO ÚNICO:

R. MANOEL MARTINS
R. MASSATOSHI RONDEN
R. MARTINHO DINIZ
R. RODRIGUES ALVES
R. SETE DE SETEMBRO
R. CARLOS CAVALCANTI
R. XAVIER DA SILVA
R. OSVALDO CRUZ
R. VICENTE MACHADO
R. PAULO FRONTIN
AV. DOM PEDRO II
AV. JOSÉ BONIFÁCIO
R. PRIMEIRO DE MAIO
R. PE. VITORIANO VALENTE

MELHORIAS NO TRÂNSITO

A Administração Municipal, atenta ao aumento de veículos em nosso município e a grande dificuldade de vagas de estacionamento, comunica que está alterando o sentido de algumas ruas do centro. As placas já estão sendo instaladas, porém como o sistema ainda não foi efetivado, A ADMINISTRAÇÃO PEDE QUE OS PLÁSTICOS NÃO SEJAM RETIRADOS PARA EVITAR POSSÍVEIS TRANSTORNOS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 2.795/2015
Página n.º 1/4

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI Nº 2.795/2015

EMENTA: Dispõe sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar até o valor de R\$ 2.242.000,00 (dois milhões, duzentos e quarenta e dois mil reais) no orçamento vigente, e dá outras providências.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, em sua Contadoria, Crédito Adicional Suplementar para readequação de despesas já previstas no orçamento vigente, até o valor de R\$ 2.242.000,00 (dois milhões, duzentos e quarenta e dois mil reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão	04	Secretaria Municipal de Finanças	
Unidade Orçamentária	002	Departamento de Contabilidade e Tesouraria	
Função	28	Encargos Especiais	
Sub-Função	846	Outros Encargos Especiais	
Programa	000	Encargos Especiais	
Atividade	0014	Parcelamento do RPPS	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.2.91.22.00	Outros Encargos Sobre Dívida Por Contrato	60.000,00

Órgão	04	Secretaria Municipal de Finanças	
Unidade Orçamentária	002	Departamento de Contabilidade e Tesouraria	
Função	28	Encargos Especiais	
Sub-Função	846	Outros Encargos Especiais	
Programa	000	Encargos Especiais	
Projeto/Atividade	0015	Contribuição ao PASEP - PMI	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Conta de Despesa	3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	358.000,00

Órgão	10	Secretaria Municipal de Saúde	
Unidade Orçamentária	001	Fundo Municipal de Saúde	
Função	10	Saúde	
Sub-Função	301	Atenção Básica	
Programa	005	Saúde Para Todos	
Atividade	2083	Manutenção das Unidades de Atendimento	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1.772.410,00
Fonte	303	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	51.590,00

Art. 2º Os recursos necessários a cobertura do Crédito Adicional abarcado pelo artigo 1º desta Lei, serão provenientes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei, prevista no inciso III do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e oriunda dos detalhamentos citados abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 2.795/2015

Página nº 2/4

Orgão	02	Executivo Municipal	
Unidade Orçamentária	002	Gabinete em Ação	
Função	04	Administração	
Sub-Função	122	Administração Geral	
Programa	010	Gabinete Executivo	
Projeto/Atividade	2005	Gabinete em Ação	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Conta de Despesa	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica	10.000,00

Orgão	02	Executivo Municipal	
Unidade Orçamentária	002	Gabinete em Ação	
Função	04	Administração	
Sub-Função	122	Administração Geral	
Programa	010	Gabinete Executivo	
Projeto/Atividade	2006	Nucleo de Comunicação Social	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Conta de Despesa	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica	60.000,00

Orgão	04	Secretaria Municipal de Finanças	
Unidade Orçamentária	001	Assessoria Administrativa	
Função	04	Administração	
Sub-Função	123	Administração Financeira	
Programa	002	Gerenciar com Qualidade	
Projeto/Atividade	2012	Assessoria Financeira	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	35.000,00
	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica	40.000,00

Orgão	04	Secretaria Municipal de Finanças	
Unidade Orçamentária	002	Departamento de Contabilidade e Tesouraria	
Função	04	Administração	
Sub-Função	123	Administração Financeira	
Programa	002	Gerenciar com Qualidade	
Projeto/Atividade	2013	Departamento de Contabilidade e Tesouraria	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	97.000,00
	3.1.91.13.00	Obrigações Patronais	13.000,00
	3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	35.900,00
	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica	114.880,00

Orgão	04	Secretaria Municipal de Finanças	
Unidade Orçamentária	003	Departamento de Tributação e Fiscalização	
Função	04	Administração	
Sub-Função	129	Administração de Receitas	
Programa	002	Gerenciar com Qualidade	
Projeto/Atividade	2018	Departamento de Tributação e Fiscalização	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Conta de Despesa	3.3.90.30.00	Material de Consumo	7.900,00

Orgão	06	Secretaria Municipal de Educação	
Unidade Orçamentária	001	Departamento de Educação	
Função	12	Educação	
Sub-Função	361	Ensino Fundamental	
Programa	004	Mudando Pessoas Para Transformar o Mundo	
Projeto/Atividade	2032	Manutenção do Ensino Fundamental	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.3.90.30.00	Material de Consumo	26.000,00
	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica	79.000,00

Orgão	06	Secretaria Municipal de Educação	
Unidade Orçamentária	001	Departamento de Educação	
Função	12	Educação	
Sub-Função	365	Educação Infantil	
Programa	004	Mudando Pessoas Para Transformar o Mundo	
Projeto/Atividade	2035	Manutenção dos Centros Municipais de Educação Infantil	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	297.980,00
	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	49.990,00
	3.1.91.13.00	Obrigações Patronais	104.990,00
	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica	35.900,00
	3.3.90.46.00	Auxílio-Alimentação	54.580,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 2.795/2015
Página n.º 3/4

Órgão	06	Secretaria Municipal de Educação	
Unidade Orçamentária	001	Departamento de Educação	
Função	28	Encargos Especiais	
Sub-Função	846	Outros Encargos Especiais	
Programa	000	Encargos Especiais	
Atividade	0036	Encargos S/ Contrato de Financiamento	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	90,00
Órgão	06	Secretaria Municipal de Educação	
Unidade Orçamentária	001	Departamento de Educação	
Função	28	Encargos Especiais	
Sub-Função	846	Outros Encargos Especiais	
Programa	000	Encargos Especiais	
Atividade	0037	Encargos Especiais da Educação	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.3.30.93.00	Indenizações e Restituições	1.070,00
Órgão	07	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	
Unidade Orçamentária	001	Administração da Secretaria	
Função	13	Cultura	
Sub-Função	392	Difusão Cultural	
Programa	011	Cultura e Turismo Para Ibiporã	
Projeto/Atividade	2043	Manutenção das Bibliotecas	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	34.000,00
	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	6.000,00
Órgão	07	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	
Unidade Orçamentária	001	Administração da Secretaria	
Função	13	Cultura	
Sub-Função	392	Difusão Cultural	
Programa	011	Cultura e Turismo Para Ibiporã	
Projeto/Atividade	2044	Coordenação e Manutenção da Secretaria de Cultura e Turismo	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	146.000,00
	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	11.000,00
	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	20.000,00
Órgão	09	Secretaria Municipal de Assistência Social	
Unidade Orçamentária	001	Fundo Municipal Assistência Social	
Função	08	Assistência Social	
Sub-Função	122	Administração Geral	
Programa	006	Assistência Social, Ibiporã na Garantia de Acesso a Quem Dela Necessitar	
Projeto/Atividade	2064	Gestão das Políticas de Assistência Social	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Conta de Despesa	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	85.000,00
Órgão	09	Secretaria Municipal de Assistência Social	
Unidade Orçamentária	001	Fundo Municipal Assistência Social	
Função	08	Assistência Social	
Sub-Função	244	Assistência Comunitária	
Programa	006	Assistência Social, Ibiporã na Garantia de Acesso a Quem Dela Necessitar	
Projeto/Atividade	2070	Rede Proteção Social Básica	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	180.000,00
	3.1.91.13.00	Obrigações Patronais	17.000,00
Órgão	10	Secretaria Municipal de Saúde	
Unidade Orçamentária	001	Fundo Municipal de Saúde	
Função	10	Saúde	
Sub-Função	301	Atenção Básica	
Programa	005	Saúde Para Todos	
Atividade	2083	Manutenção das Unidades de Atendimento	
Fonte	303	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.3.72.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	51.590,00
Órgão	11	Secretaria Municipal de Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente	
Unidade Orçamentária	001	Departamento de Agricultura e Abastecimento	
Função	20	Agricultura	
Sub-Função	122	Administração Geral	
Programa	003	Terra Bonita Sustentável	
Projeto/Atividade	2092	Atividades do Departamento de Agricultura e Abastecimento	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	60.000,00
	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	15.500,00
	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	3.200,00
	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	60.000,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lei nº 2.795/2015

Página n.º 4/4

Órgão	14	Secretaria Municipal do Trabalho e Economia Solidaria	
Unidade Orçamentária	001	Departamento de Relações do Trabalho	
Função	11	Trabalho	
Sub-Função	122	Administração Geral	
Programa	008	Usina de Emprego	
Projeto/Atividade	2110	Coordenação e Manutenção da Secretaria do Trabalho	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	75.800,00
	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	21.300,00
	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	18.700,00
	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	20.000,00
	3.3.90.49.00	Auxílio-Transporte	6.400,00
Órgão	16	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas	
Unidade Orçamentária	001	Departamento de Gestão de Pessoas	
Função	04	Administração	
Sub-Função	128	Formação de Recursos Humanos	
Programa	014	Gestão de Pessoas	
Atividade	2119	Manutenção do Departamento de Gestão de Pessoas	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Conta de Despesa	3.3.90.97.00	Aporte Para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS	250.000,00
Órgão	17	Procuradoria Geral do Município	
Unidade Orçamentária	001	Departamento de Processos e Pareceres	
Função	04	Administração	
Sub-Função	122	Administração Geral	
Programa	010	Gabinete Executivo	
Projeto/Atividade	2120	Atividades do Departamento de Processos e Pareceres	
Fonte	000	Recursos Ordinários (Livres)	
Contas de Despesas	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	70.230,00
	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	12.000,00
	3.3.90.30.00	Material de Consumo	9.000,00
	3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	6.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 26 de outubro de 2015.

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

Ref.:
Substitutivo ao Projeto de Lei nº 046/2015
Autoria: Executivo Municipal



Contabilidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Página n.º 1/4

DECRETO Nº 660/2015

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 2.795 de 26 de outubro de 2015.-

DECRETA -:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.980.210,00 (um milhão e novecentos e oitenta mil e duzentos e dez reais) destinados ao reforço das dotações orçamentárias abaixo indicadas, constante da tabela explicativa da despesa em vigor:

Lei/Ato nº	Decreto nº	Escopo	Nº	Ano
Lei: 795	Decreto nº 660/2015 de 26/10/2015	Créditos Adicionais	2795	2015
Crédito adicional	Recurso do crédito adicional		Previsto	Realizado
Suplementar	Anulação de Dotações		1.980.210,00	1.980.210,00
Despesa				
04.122.0010.2005	2 EXECUTIVO MUNICIPAL 2.001 GABINETE DO PREFEITO GABINETE EM AÇÃO	Anulação		10.000,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	Abertura		
200	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
04.131.0010.2006	2 EXECUTIVO MUNICIPAL 2.001 GABINETE DO PREFEITO	Anulação		60.000,00
3.3.90.39.00.00	NUCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	Abertura		
275	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
04.123.0002.2012	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 4.001 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	Anulação		35.000,00
3.1.90.11.00.00	ASSESSORIA FINANCEIRA VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	Abertura		
535	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
04.123.0002.2012	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 4.001 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	Anulação		40.000,00
3.3.90.39.00.00	ASSESSORIA FINANCEIRA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	Abertura		
590	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
04.123.0002.2013	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	Anulação		97.000,00
3.1.90.11.00.00	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	Abertura		
605	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
04.123.0002.2013	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	Anulação		13.000,00
3.1.91.13.00.00	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA OBRIGAÇÕES PATRONAIS	Abertura		
625	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
04.123.0002.2013	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	Anulação		35.900,00
3.3.90.36.00.00	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	Abertura		
645	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
04.123.0002.2013	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	Anulação		79.700,00
3.3.90.39.00.00	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	Abertura		
650	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
28.843.0000.0014	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	Acréscimo		60.000,00
3.2.91.22.00.00	PARCELAMENTO DO RPPS OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	Abertura		
670	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 2/4

	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Acréscimo	358.000,00
28.846.0000.0015	4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA		Abertura	
3.3.90.47.00.00	CONTRIBUIÇÃO AO PASEP - PMI			
680	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Anulação	7.900,00
04.129.0002.2018	4.003 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		Abertura	
3.3.90.30.00.00	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			
750	MATERIAL DE CONSUMO			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	26.000,00
12.361.0004.2032	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
3.3.90.30.00.00	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL			
1450	MATERIAL DE CONSUMO			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	79.000,00
12.361.0004.2032	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
3.3.90.39.00.00	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL			
1495	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	297.980,00
12.365.0004.2035	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
3.1.90.11.00.00	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
1650	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	49.990,00
12.365.0004.2035	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
3.1.90.13.00.00	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
1660	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	46.990,00
12.365.0004.2035	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
3.1.91.13.00.00	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
1690	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	17.290,00
12.365.0004.2035	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
3.3.90.39.00.00	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
1765	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	54.580,00
12.365.0004.2035	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
3.3.90.46.00.00	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
1785	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	90,00
28.846.0000.0036	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
4.6.90.71.00.00	ENCARGOS S/ CONTRATO DE FINANCIAMENTO			
1825	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Anulação	1.070,00
28.846.0000.0037	6.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		Abertura	
3.3.30.93.00.00	ENCARGOS ESPECIAIS DA EDUCAÇÃO			
1835	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	7 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Anulação	34.000,00
13.392.0011.2043	7.001 ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.1.90.11.00.00	MANUTENÇÃO DAS BIBLIOTECAS			
2010	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	7 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Anulação	6.000,00
13.392.0011.2043	7.001 ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.1.90.13.00.00	MANUTENÇÃO DAS BIBLIOTECAS			
2015	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	7 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Anulação	146.000,00
13.392.0011.2044	7.001 ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.1.90.11.00.00	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
2090	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	7 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		Anulação	11.000,00
13.392.0011.2044	7.001 ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		Abertura	
3.1.90.13.00.00	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
2095	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
	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 3/4

	7	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	Anulação	20.000,00
13.392.0011.2044	7.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
3.1.91.13.00.00		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO		
2110		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	85.000,00
08.122.0006.2064	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.11.00.00		GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
2610		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	30.000,00
08.244.0006.2070	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.11.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
3025		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	17.000,00
08.244.0006.2070	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.91.13.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
3065		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	1.510.620,00
10.301.0005.2083	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	
3.1.90.11.00.00		MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO	Abertura	
3880		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	51.590,00
10.301.0005.2083	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.11.00.00		MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO		
3885		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Crédito adicional:	303	Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	51.590,00
10.301.0005.2083	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.3.72.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
5595		303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	11	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO	Anulação	60.000,00
20.122.0003.2092	11.001	DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Abertura	
3.1.90.11.00.00		ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
4605		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	11	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO	Anulação	15.500,00
20.122.0003.2092	11.001	DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Abertura	
3.1.90.13.00.00		ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
4610		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	11	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO	Anulação	3.200,00
20.122.0003.2092	11.001	DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Abertura	
3.1.91.13.00.00		ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
4625		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	11	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO	Anulação	60.000,00
20.122.0003.2092	11.001	DEPTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Abertura	
3.3.90.39.00.00		ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
4665		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Anulação	75.800,00
11.122.0008.2110	14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
3.1.90.11.00.00		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
5035		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Anulação	21.300,00
11.122.0008.2110	14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
3.1.90.13.00.00		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
5040		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Anulação	18.700,00
11.122.0008.2110	14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
3.1.91.13.00.00		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
5055		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Anulação	20.000,00
11.122.0008.2110	14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
3.3.90.39.00.00		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
5090		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Anulação	6.400,00
11.122.0008.2110	14.001	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
3.3.90.49.00.00		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
5100		AUXÍLIO-TRANSPORTE		
Crédito adicional:	0	Recursos Ordinários (Livres)		
		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 4/4

	16 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Anulação	250.000,00
	16.001 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Abertura	
04.128.0014.2119	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
3.3.91.97.00.00	APORTE PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATUARIAL DO RPPS		
5405	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	17 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Anulação	70.230,00
	17.001 DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Abertura	
04.122.0010.2120	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES		
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
5415	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	17 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Anulação	12.000,00
	17.001 DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Abertura	
04.122.0010.2120	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES		
3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
5420	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	17 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Anulação	9.000,00
	17.001 DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Abertura	
04.122.0010.2120	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
5450	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	17 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Anulação	6.000,00
	17.001 DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	Abertura	
04.122.0010.2120	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES		
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
5465	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 26 dias do mês de outubro de 2015.

ALEX SANDRO ALVES
Contador

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal



Obras

DECRETO Nº. – 649/2015, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

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 nº. – 11.873/2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado de conformidade com a legislação vigente, o Projeto do loteamento denominado PARQUE INDUSTRIAL V, SUBDIVISÃO DE UMA ÁREA DE TERRAS MEDINDO 112.481,34M2 (CENTO E DOZE MIL, QUATROCENTOS OITENTA E UM VÍRGULA TRINTA E QUATRO METROS QUADRADOS) OU 4,647 ALQUEIRES PAULISTAS, DESTACADO DE PARTE DO LOTE Nº 0 4 (QUATRO), DA FAZENDA ENGENHO DE FERRO, DESTE MUNICÍPIO E COMARCA DE IBIPORÃ PR. Conforme matrícula nº 18.303 livro nº 2-R3 ficha nº 01, ficando os mesmos com as seguintes denominações e metragens:

QUADRA	LOTE	METRAGEM/M2
01	01	3.907,91
01	02	3.727,42
01	03	3.923,60
01	03-A	5.835,40
01	04 (SERVIDÃO)	1.466,95

QUADRA	LOTE	METRAGEM/M2
02	01	2.942,70
02	02	2.942,70
02	03	2.942,70
02	04	2.942,70
02	05	1.471,35
02	05-A	1.471,35
02	6-7-8	12.398,32
02	08-A	5.121,01
02	09	3.710,31
02	10 (SERVIDÃO)	2.131,43

QUADRA	LOTE	METRAGEM/M2
03	01	6.049,12
03	02	3.196,13
03	03	3.347,92
03	04	3.408,82
03	05	5.000,00
03	01-A (SERVIDÃO)	2.119,89

QUADRA	LOTE	METRAGEM/M2
04	01	3.996,49
04	01-A	1.248,40
04	02	3.339,75
04	03	3.570,51
04	04	3.798,95
04	05	3.580,00

ÁREAS	METRAGEM/M2
ESCAPES (S01)	7,69
ESCAPES (S02)	7,71
ESCAPES (S03)	7,73
ESCAPES (S04)	0,07
ESCAPES (S05)	5,18
ESCAPES (S06)	0,07
ESCAPES (S07)	5,18
APP-01	4.257,70
APP-02	3.790,72
AV. MARGINAL (PARTE) AV. LUIZ CARLOS ZANI	4.807,46

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



SAMAE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

DECRETO N.º 658, DE 26 DE OUTUBRO DE 2015

Súmula: Abre um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais), junto ao SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto.

O Prefeito do Município de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Artigo 6.º da Lei 2.750 de 23 de Dezembro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro do Orçamento do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de **R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais)**, destinado ao reforço da dotação orçamentária abaixo indicada, constante da tabela explicativa da despesa em vigor:

01.000	SAMAE	
01.002	DIVISÃO DE SISTEMA DE ÁGUA	
17.512.0016-2.123	OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA	
3.3.72.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
Fonte Rec. – 076	Recursos livres SAMAE	
Grupo da Fonte – 1	Do Exercício – Conta 410	R\$ 20.000,00
TOTAL DO CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.....		R\$ 20.000,00

Art. 2º - Como recurso para abertura do crédito de que trata o artigo anterior, fica o SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, autorizado a utilizar-se do proveniente da anulação amparadas pelo inciso III do § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, a ser efetuada na seguinte dotação orçamentária abaixo:

01.000	SAMAE	
01.001	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
17.122.0016-2.110	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	
Fonte Rec. – 076	Recursos livres SAMAE	
Grupo da Fonte – 1	Do Exercício – Conta 120	R\$ 20.000,00
TOTAL ANULAÇÃO.....		R\$ 20.000,00

Art. 3º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã – Pr., 26 de Outubro de 2015.

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal

CLÁUDIO BUZETI
Diretor Presidente do SAMAE



Câmara Municipal

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE:

RESOLUÇÃO Nº 02/2015

SÚMULA: Dispõe sobre a reestruturação da Estrutura Organizacional e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Iporã, e, dá outras providências.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Iporã e a sua Estrutura Organizacional passam a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Resolução e nos anexos que a integram.

Parágrafo único. O Plano de que trata este artigo é constituído por cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão e, por funções de confiança, cujos ocupantes são regidos pelo Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Iporã.

Art. 2º A Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, que trata esta Resolução, objetivam a:

- a) Ordenação dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Iporã;
- b) Promover a valorização, o aperfeiçoamento e capacitação continuado dos servidores;
- c) Melhoria da qualidade da atuação do Poder Legislativo em benefício da sociedade.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Iporã, cujo organograma consta anexo e é parte integrante desta resolução é constituída de:

- I – Vereadores;
- II – Órgãos de deliberação político-administrativa: Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Executiva;
- III – Órgãos de apoio aos serviços político-administrativos: Gabinetes e Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV – Controladoria Interna.

Art. 4º Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

I – Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência, das 1ª e 2ª Secretarias e dos demais Vereadores, constituídos de assessorias legislativas.
II – Administração: constituem órgãos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Iporã a Diretoria Administrativa Financeira e os seguintes departamentos que a integram:

- a) Departamento Jurídico;
- b) Departamento de Assistência Técnico-Legislativa, Redação e Comunicação;
- c) Departamento de Imprensa e Relações Públicas;
- d) Departamento de Tecnologia da Informação;
- e) Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos.

§ 1º - Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador titular, e os dos órgãos da Diretoria Administrativa Financeira, da Mesa Executiva e do Presidente desta, conforme atribuições especificadas no Regimento Interno.

§ 2º - Os servidores efetivos lotados nos órgãos da Administração a que se refere o inciso II deste artigo, nas questões administrativas, funcionais e disciplinares estão subordinados à Diretoria Administrativa Financeira e a Presidência do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Art. 5º Compete aos Gabinetes:

- I – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- II – agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;

III – elaborar todo tipo de proposições de atribuição dos Vereadores, na forma estabelecida pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno do Legislativo Municipal, como: Indicações, Requerimentos, Emendas, Subemendas, Projetos de Leis, Projetos de Substitutos, Projetos de Resoluções, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, além de outras; e ainda expedir correspondências próprias, de autoria do vereador titular do gabinete;

- IV – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- V – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- VI – assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;
- VII – organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- VIII – colaborar na organização e na realização de audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal de Iporã;
- IX – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Art. 6º O Departamento Jurídico tem as seguintes competências:

- I – orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- III – propor ações judiciais;



IV- elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

V- assessorar os trabalhos das comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;

VI – assessorar os gabinetes dos Vereadores na elaboração de projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município, de Lei Ordinária, de Decreto Legislativo e de Resolução; e sua elaboração quando determinado pela Mesa Executiva.

Parágrafo único. Compete também ao Departamento Jurídico orientar os vereadores e a elaboração dos pareceres pelas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Ibiporã.

Art. 7º O Departamento de Assistência Técnico-Legislativa, Redação e Comunicação tem as seguintes competências:

I – possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Ibiporã, desempenhando todos os passos do processo legislativo relativo à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo;

II – assessorar a Mesa Executiva; as comissões permanentes e temporárias; e os Vereadores em matérias que exijam apreciação técnica e regimental;

III – assessorar a elaboração de projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução;

IV – orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;

V – proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;

VI – elaborar a redação final dos projetos;

VII – controlar os prazos para sanção ou promulgação das leis;

VIII – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

IX – formatar o texto final das leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação ao Jornal Oficial com cópia para o Executivo;

X – controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

XI – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

XII – receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

XIII – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes à comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);

XIV – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XV – providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

XVI – secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlando o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias.

XVII – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

XVIII – fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;

XIX – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XX – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

XXI – manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

XXII – elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

XXIII – transcrever, na íntegra ou simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

XXIV – registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;

XXV – receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;

XXVI – protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

XXVII – protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;

XXVIII – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

XXIX – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

XXX – preparar material para microfilmagem e encadernação;

XXXI – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

XXXII – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

XXXIII – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

XXXIV – acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

XXXV – proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;

XXXVI – pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;

XXXVII – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

XVIII – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico.

Art. 8º O Departamento de Imprensa e Relações Públicas desenvolve as atividades de Cerimonial e de Jornalismo, com as seguintes competências:

I – Cerimonial:

a) organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;



- b) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- c) elaborar o calendário anual das atividades solenes;
- d) assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- e) programar e organizar visitas oficiais;
- f) dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
- g) assessorar a Mesa Executiva e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- h) atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejam conhecer o Legislativo Municipal.

II – Jornalismo:

- a) promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- b) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- c) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- d) assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa, inclusive durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- e) organizar entrevistas coletivas e individuais;
- f) encaminhar pautas via correio eletrônico por meio de *mailing* pauta;
- g) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- h) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- i) manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades da Câmara;
- j) definir, em ação conjunta com o Departamento de Tecnologia da Informação, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;
- l) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- m) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;
- n) definir o planejamento do site juntamente com os demais setores da Câmara Municipal de Ibiporã, especialmente o Departamento de Tecnologia de Informação;
- o) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação;
- p) receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico.

Art. 9º Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

- I – elaborar e implantar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- II – dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;
- III – atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;
- IV - elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
- V – garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;
- VI – garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;
- VII – elaborar *layouts* de impressos gráficos;
- VIII – elaborar e efetuar a manutenção de programas;
- IX – identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
- X – administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
- XI - definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
- XII – garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;
- XIII – efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
- XIV – solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
- XV – elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;
- XVI – orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistema instalados;
- XVII – elaborar impressos e formulários.

Art. 10. Ao Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos compete:

- I – manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- II - assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- III – exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- IV – assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – orientar os vereadores sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- VI – elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal e exercer o controle da execução orçamentária;
- VII – elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;

VIII – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; e preencher e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal, módulo CONTABILIDADE e o SIM PCA – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento anual, módulo PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL do Legislativo Municipal, ou outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los;



- IX – acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- X - realizar auditoria contábil e financeira;
- XI – registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- XII – elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos;
- XIII – receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- XIV – efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancária;
- XV – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
- XVI – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- XVII – elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- XVIII – promover programas de integração de pessoal;
- XIX – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;
- XX – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- XXI – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- XXII – elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
- XXIII – manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- XXIV – elaborar folhas de pagamento de pessoal, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins;
- XXV – elaborar os documentos relacionados a previdência social – SEFIP, IRPF, IRPJ, DIRF, RAIS e outros documentos correlatos;
- XXVI – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- XXVII – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- XXVIII – elaborar, preencher e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM – AP – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento mensal, módulo ATOS DE PESSOAL do Legislativo Municipal, ou outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los.

Art. 11. À Direção Administrativa Financeira compete:

- I - programar, dirigir e controlar a execução de todos os serviços da Câmara Municipal de Ibiporã;
- II - despachar processos de sua competência;
- III - assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões pertinentes aos serviços administrativos;
- IV - encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Diretoria Administrativa e Financeira;
- V - propor a abertura de concurso público para preenchimento de cargos por iniciativa própria ou a requerimentos dos departamentos;
- VI - decidir sobre assuntos relacionados ao pessoal, encaminhados pelas chefias de departamentos;
- VII - promover reuniões com as chefias e/ou servidores, periodicamente, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Diretoria Administrativa e Financeira;
- VIII - zelar pelo controle, manutenção, e, mediante autorização específica, outorgar a utilização de bens de uso e guarda do Poder Legislativo Municipal, por servidores e vereadores;
- IX - cumprir e fazer cumprir as determinações da Mesa Executiva, bem como as de lei;
- X - organizar a escala de férias dos servidores, de modo que o desempenho dos trabalhos legislativos não seja prejudicado em consonância com os departamentos;
- XI - propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de procedimentos administrativos disciplinares à Presidência;
- XII - submeter ao Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que por ela tramitarem;
- XIII - enviar aos chefes de departamentos, para providências, os expedientes da Diretoria Administrativa Financeira;
- XIV - determinar e dirigir a publicação das matérias legislativas, da pauta da ordem do dia e de todo o expediente;
- XV - dar parecer conclusivo em todos os processos instituídos pelos departamentos;
- XVI - solicitar materiais e o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos do Poder legislativo Municipal em consonância com os departamentos;
- XVII - fazer obedecer por determinação da Presidência o horário de trabalho;
- XVIII - assistir e assessorar às sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos do Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços administrativos;
- XIX - despachar petições dirigidas a Diretoria Administrativa Financeira;
- XX - praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal de Ibiporã.

§1º Ao Diretor Administrativo e Financeiro, função que será exercida por um funcionário do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Ibiporã, designado por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, compete a direção, a coordenação, a gerência e o controle de todas as atividades relacionadas com a administração geral da Câmara Municipal de Ibiporã envolvendo todas as atribuições de competência dos Departamento Jurídico; de Assistência Técnico-Legislativa, Redação e Comunicação; de Imprensa e Relações Públicas; de Tecnologia de Informação; e de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos, e fará jus ao recebimento de uma gratificação mensal de 100% (cem por cento) do nível 50 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO III, desta Resolução, devidamente atualizada.

§2º O exercício da Função de Diretor Administrativo Financeiro será pelo prazo máximo de dois anos, permitida uma recondução por igual período, não sendo permitida nova designação antes de novo período dois anos, observando a rotatividade entre os servidores com qualificação compatível com a função.

§3º A designação para a Função de Diretor Administrativo Financeiro será encerrada com o fim da Presidência que a realizar.

§4º Fica vedado o ocupante no cargo de Diretor Administrativo a participação na comissão de avaliação.

Art. 12. A Controladoria Interna do Poder Legislativo do Município de Ibiporã, nos termos dos artigos 31 da Constituição Federal, 70 da Lei Orgânica do Município de Ibiporã e 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, com atuação integrada com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo instituído pela Lei nº 2.061, de



04 de abril de 2007, tem as seguintes atribuições:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo por exercício;

II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;

III – apoiar o controle externo de sua missão institucional;

IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;

VI – verificar as medidas adotadas para a manutenção da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;

VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;

VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;

IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal de Ibiporã que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, entre outros, dentro do programa de trabalho definido formalmente.

§ 1º A designação do responsável pela Controladoria Interna do Poder Legislativo caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, que disponham de capacidade técnica e profissional para o exercício da função, com experiência comprovada em Administração Pública Municipal, e fará jus ao recebimento de uma gratificação mensal de 100% (cem por cento) do nível 50 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO III, desta Resolução, devidamente atualizada.

§ 2º Não poderão ser designados para o exercício da função de que trata o *caput* deste artigo os servidores:

I – que sofreram condenação administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II – que realizem atividade ou possuam vínculos político-partidários;

III – que sejam contratados por excepcional interesse público e tempo determinado;

IV – que estiverem em estágio probatório.

§ 3º Constitui garantia do ocupante da Função de responsável pelo Sistema de Controle do Poder Legislativo independência profissional para o desempenho das atividades.

§ 4º Os servidores que atuarem no Sistema de Controle do Poder Legislativo, deverão guardar sigilo sobre dados e informações decorrentes do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§ 5º Os responsáveis pelo controle, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência por escrito diretamente ao Chefe do Poder Legislativo para a adoção das medidas legais cabíveis.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

Art. 13. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, instituído por esta Resolução, objetiva a valorização, qualificação, aperfeiçoamento e eficiência do serviço público de competência do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções de confiança, de que tratam os ANEXOS II, IV e V desta Resolução, constituem, em conjunto, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ibiporã.

§ 1º Os servidores futuros de cargos de provimento efetivo iniciarão a carreira no nível inicial do cargo e os atuais serão enquadrados no mesmo nível, sem nenhum prejuízo nos atuais vencimentos e vantagens percebidas, conforme ANEXO III desta Resolução;

§ 2º Os cargos comissionados e as funções de confiança que integram a estrutura dos órgãos de apoio são os definidos nesta Resolução.

Seção I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo, com respectivos níveis de referência iniciais da carreira, de que trata o ANEXO II desta Resolução, são aqueles preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, fundamentados no princípio da qualificação e desempenho profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa de qualidade e eficiência no serviço público.

Art. 16. O vencimento dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ibiporã são os estabelecidos, por níveis, na Tabela Salarial constante do ANEXO III desta Resolução.

Seção II Das Gratificações

Art. 17. As gratificações pelo exercício de encargos especiais serão concedidas aos servidores de cargos de provimento efetivo que exercem atividades específicas, sendo devidos mensalmente enquanto permanecer o fato gerador, sobre o seu nível de vencimento, aplicando-se os seguintes percentuais:

I – Gratificação de assessoramento: 40% (quarenta por cento) do nível 65 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO III, desta Resolução.

II - Gratificação de trabalhos em Comissão Permanente de Licitações: 25% (vinte e cinco por cento) do nível 65 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO III, desta Resolução.

III - Gratificação de trabalhos em Comissão Permanente de Avaliação: 25% (vinte e cinco por cento) do nível 65 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO III, desta Resolução.

§ 1º As gratificações obedecerão, no que couber, à legislação federal pertinente.

§ 2º São classificados como trabalhos específicos, fazendo jus à Gratificação de Assessoramento, aqueles com atribuição de assessoramento legislativo, jurídico, de informática e de imprensa à Mesa Executiva e aos Vereadores durante a realização das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais; e aquelas funções com encargos não atribuídos ao cargo investido para cumprimento de funções inerentes a atividade da Câmara Municipal de Ibiporã.

§ 3º A gratificação de trabalhos em Comissões Permanentes de Licitação e de Avaliação será concedida ao membro titular, ocupante de cargo de provimento efetivo, na respectiva folha mensal.

§ 4º Os membros efetivos das Comissões Permanentes de Licitação e de Avaliação serão designados por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, para mandato de 12 (doze) meses, sendo impositiva a troca de pelo menos 01 (um) dos membros de cada Comissão a cada período de 12 (doze) meses.

§ 5º Ao servidor efetivo que for designado ou eleito para representar o Legislativo Municipal em conselhos ou assembléias será atribuído, a título de gratificação, na respectiva folha mensal de pagamento 10% (dez por cento) sobre o nível 65 de vencimento da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, desde que as atividades



sejam realizadas fora do horário de expediente.

§ 6º O servidor efetivo do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal designado por Ato do Presidente da Câmara Municipal para exercer a Função de Tesoureiro terá mandato de 12 (doze) meses, com apenas uma recondução de igual período, recebendo a título de gratificação, na respectiva folha mensal de pagamento 40% (quarenta por cento) sobre o nível 65 de vencimento da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 18. Será concedido auxílio cesta-básica aos servidores ativos e inativos da Câmara Municipal de Ibiporã, mensalmente, em código específico na respectiva folha de pagamento, na forma do Estatuto do Servidor e Ato que fixar a remuneração.

Seção III

Das Atribuições dos Cargos Efetivos e Requisitos para o seu Provimento

Art. 19. São atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo:

I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) Requisitos para provimento:

- Grau de instrução: ensino fundamental incompleto

b) Atribuições:

- executar todo e qualquer trabalho rotineiro de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- zelar pela boa limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios da Câmara Municipal de Ibiporã;
- realizar todos os serviços de cantina e cozinha, como fazer café, eventuais lanches e refeições, e servi-los, de acordo com as normas internas, de costume e fixadas;
- realizar quaisquer outros serviços, inclusive burocráticos, compatíveis com a sua capacidade de esforço físico e intelectual, que fazem parte da rotina administrativa da Câmara Municipal de Ibiporã.

II – SECRETÁRIO EXECUTIVO

a) Requisitos para provimento:

- Grau de instrução: ensino médio completo

b) Atribuições:

- executar tarefas de natureza burocrático-administrativa, prestando quaisquer serviços onde for designado dentro da Câmara Municipal de Ibiporã;
- elaborar e digitar ofícios, pareceres, relatórios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequências e outros;
- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- organizar, atualizar e controlar arquivos, fichários e outros;
- efetuar atendimento ao público;
- classificar e distribuir correspondências;
- examinar e revisar a redação de pareceres, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e proposições em geral;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- protocolar, redigir e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal de Ibiporã;
- assistir às sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora e Vereadores durante os trabalhos do Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços administrativos;
- elaborar a redação final dos autógrafos de leis, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
- zelar pelo controle e manutenção do arquivo e biblioteca;
- executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.

III – TELEFONISTA

a) Requisitos para provimento:

- Escolaridade: ensino médio completo.

b) Atribuições:

- operar sistema de telefonia e mesas de ligação;
- estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
- vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- realizar controle das ligações efetuadas, anotando dados em formulários apropriados;
- executar tarefas de natureza burocrático-administrativa, prestando quaisquer serviços onde for designado dentro da Câmara Municipal de Ibiporã;
- efetuar atendimento ao público/comunidade em geral, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos ou direcionando aos gabinetes.
- classificar e distribuir correspondências;
- protocolar as correspondências recebidas na Câmara Municipal de Ibiporã;
- operar computadores, digitar dados e formatar, imprimir e digitar documentos;
- confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior;



- operar máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade;
- elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.

IV - TÉCNICO LEGISLATIVO

a) Requisitos para provimento:

- ensino médio e mais os previstos no Edital do concurso.

b) Atribuições:

- auxiliar o Analista de Informática na operacionalização dos sistemas de informações digitais para o público interno e externo;
- encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio de website;
- propor, juntamente com a assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas;
- coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
- receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio do correio eletrônico;
- coordenar as atividades do sistema de áudio e som;
- manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências inter ou intra-unidades e órgãos dos bens da Câmara;
- providenciar o licenciamento e emplacamento de veículos da Câmara;
- providenciar a contratação e a renovação de seguros de vida e de bens da Câmara;
- elaborar documentos, acompanhar e realizar a tramitação de processos administrativos, licitações e projetos de lei;
- elaborar ofícios e documentos relativos ao trâmite legislativo;
- responder os requerimentos mediante relatório;
- realizar cálculos de remunerações e encargos sociais dos servidores conforme legislação específica;
- elaborar atos internos pertinentes às áreas de pessoal e de informática;
- controlar e gerenciar arquivos;
- atualizar e alimentar matérias no site – leis municipais, atos oficiais, pauta e atas;
- organizar e atualizar editais internos e externos;
- elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais relativos a esta função;
- elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes a administração de pessoal;
- elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- auxiliar o contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando normas contábeis e legislação vigente;
- efetuar pagamento de notas fiscais, faturas, carnês, e demais documentos financeiros da Câmara;
- preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura;
- efetuar aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores;
- encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados pela Câmara;
- observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando necessário;
- elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
- recepcionar compras e efetuar trocas e devoluções de mercadorias, visando o atendimento das especificações;
- elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;
- receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
- elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias e extraordinárias, secretas e especiais;
- acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- acompanhar a discussão e a votação das matérias, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- proceder a consolidação e atualização das leis municipais;
- executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção de equipamentos;
- auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares;
- executar atividades referentes a operação de sistemas e a instalação e manutenção de equipamentos de informática;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos e orientar usuários quanto a sua utilização;



- desenvolvidos;
- auxiliar o Analista de Informática na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos;
 - manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
 - elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
 - prestar informações em requerimentos de servidores;
 - executar programas de treinamento;
 - elaborar propostas de alteração na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
 - redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, sobre assuntos de administração de pessoal;
 - manter o controle de almoxarifado mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento de necessidade de reposição;
 - recepcionar e contatar o público em geral;
 - orientar, auxiliar e encaminhar os cidadãos no ambiente da Câmara;
 - agendar visitas de escolares e entidades sociais ao recinto da Câmara;
 - receber, numerar, distribuir e protocolar papéis e documentos dos cidadãos encaminhados à Câmara, bem como correspondências;
 - receber, numerar, distribuir, protocolar e digitalizar papéis e documentos dos cidadãos encaminhados à Câmara, bem como correspondências;
 - orientar e prestar informações ao público consultando documentos;
 - recebimento e encaminhamento de telefonemas;
 - operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;
 - realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;
 - agendamento para utilização do Plenário da Câmara;
 - acompanhamento de eventos realizados por terceiros no recinto da Câmara;
 - auxiliar na organização e realização de Audiências Públicas e Sessões Solenes;
 - auxiliar na preparação dos equipamentos de som e multimídia;
 - redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao cerimonial;
 - receber, preparar, arquivar e controlar o material bibliográfico para consultas e empréstimos;
 - preencher e ordenar fichas bibliográficas;
 - controlar os arquivos determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
 - atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
 - efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades ou órgãos competentes;
 - recepcionar e contatar fornecedores;
 - receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
 - verificar a exatidão e a validade de documentos, realizando conferência, pesquisas e cruzamento de informações, executando programas e serviços de informática;
 - elaborar ata de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
 - assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.
 - exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.

V – ANALISTA DE INFORMÁTICA

a) Requisitos para provimento:

- Grau de instrução: graduação superior completa – curso de Processamento de Dados ou Ciências da Computação e os previstos no Edital de Concurso.

b) Atribuições:

- executar todas as atividades atinentes aos serviços de processamento de dados da Câmara Municipal de Ibiporã;
- identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessários, dos sistemas;
- elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;
- coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros;
- orientar estudos e propor medidas visando melhorar os serviços de informática;
- selecionar e colocar em funcionamento programas e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;
- definir o planejamento, operacionalização, manutenção e atualização do site da Câmara Municipal de Ibiporã;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- todas as informações deverão ser mantidas sob a responsabilidade da Mesa Diretora;
- desempenhar quaisquer outros serviços de sua área de atuação e competência.

VI – CONTADOR



a) Requisitos para provimento:

- Grau de instrução: graduação em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e os previstos no Edital de Concurso.

b) Atribuições:

- Realizar e supervisionar toda e qualquer tarefa de natureza financeira, orçamentária e contábil, envolvendo as contas da Câmara Municipal de Ibiaporã, sempre de acordo com as normas vigentes;

- emitir pareceres, mediante consulta, sobre as áreas de sua atuação e competência;

- assessorar os vereadores e as comissões permanentes especiais, nas áreas de sua competência e atribuições, e ainda, sobre as matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

- elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara Municipal de Ibiaporã;

- elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

- elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;

- elaborar e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM – AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal, módulo CONTABILIDADE; SIM – AP – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento mensal, módulo ATOS DE PESSOAL; e o SIM – PCA – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Anual, módulo PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL, e outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los;

- acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do município;

- registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

- elaborar empenho das despesas, liquidação e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Ibiaporã;

- participar de trabalhos de planejamento, pesquisa, fiscalização, perícias e auditorias sobre atividades governamentais;

- elaborar a folha de pagamento de pessoal, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributo afins;

- elaborar documentos relacionados a previdência social, SEFIP, RAIS, IRPF, IRPJ, DIRF e outros necessários e correlatos;

- realizar todas as tarefas atinentes às atividades contábeis da Administração Pública, envolvendo o planejamento e controle orçamentário, financeiro, contábil e de recursos humanos da Câmara Municipal de Ibiaporã;

- respeitar rigorosamente os prazos legais;

- realizar quaisquer outras tarefas de sua área de atuação e competência, compatíveis com as necessidades e prerrogativas da Câmara Municipal de Ibiaporã.

VII – JORNALISTA:

a) Requisitos para provimento:

- Grau de instrução: graduação superior em Jornalismo, com registro na Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego e os previstos no Edital de Concurso.

b) Atribuições:

- realizar toda e qualquer tarefa relacionada com a divulgação jornalística das atividades do Poder Legislativo Municipal;

- promover ações que melhorem sempre as relações da Câmara Municipal de Ibiaporã com a comunidade;

- manter arquivos digitais de todas as matérias e publicações de interesse da Câmara Municipal de Ibiaporã e seus vereadores, de natureza pública e privada;

- registrar e arquivar digitalmente dados e informações de interesse da Câmara Municipal de Ibiaporã e da coletividade;

- elaborar e distribuir releases para divulgação em jornais, rádios, televisões e mídias eletrônicas referente às ações exercidas por todos os vereadores indiscriminadamente.

- desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e competência de acordo com o Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros da Federação Nacional dos Jornalistas (Fenaj) ou outro que venha a substituí-lo ou complementá-lo.

- elaborar fiscalizar e publicar as postagens em redes sociais e site oficiais.

VIII – ADVOGADO

a) Requisitos para provimento:

- Grau de instrução: graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e os previstos no Edital de Concurso.

b) Atribuições:

- emitir pareceres ou relatá-los sobre assuntos da área jurídica;

- responder consultas sobre interpretação de textos legais do interesse da Câmara Municipal de Ibiaporã e do Município;

- examinar projetos de leis e outros normativos;

- estudar e minutar contratos, termos de compromissos e de responsabilidade, convênios e outros atos;

- elaborar informações em mandados de segurança;

- orientar, mediante consulta, todos os atos de natureza interna e administrativa da Câmara Municipal de Ibiaporã;

- manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Câmara Municipal de Ibiaporã e do Município;

- representar a Câmara Municipal de Ibiaporã nos processos judiciais;

- prestar esclarecimentos ao Plenário da Câmara Municipal de Ibiaporã, sobre matéria de sua competência, quando convocado;

- elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação;

- assessorar os trabalhos e elaborar documentos, pareceres e relatórios de comissões legislativas;



- elaborar projetos de leis ou outras proposições de atribuição e competência da Câmara Municipal quando for solicitado;
- desenvolver estudos e pesquisas, organizar e manter coletâneas de legislação, jurisprudência, parecer e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência, na forma da legislação federal; ou outras funções compatíveis que lhe foram atribuídas pela Mesa Diretora.

Seção IV

Dos cargos de Provimento em Comissão

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, de que trata o ANEXO IV desta Resolução, são órgãos de apoio à atividade política – parlamentar, com a finalidade de dar sustentação às necessidades práticas e burocráticas ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de assessoramento.

Art. 21. Perceberão subsídios mensais na forma descrita no ANEXO IV desta Resolução, os ocupantes dos cargos de provimento em Comissão de Assessor Parlamentar.

Art. 22. Os cargos de provimento em comissão serão ocupados somente por pessoas de ilibada conduta pessoal e profissional que possua escolaridade mínima de nível médio.

Art. 23. Os cargos de Assessor Parlamentar serão providos ou desprovidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, a seu critério em relação ao Gabinete da Presidência ou através da indicação e solicitação de cada Vereador Titular para o seu próprio Gabinete.

Seção V

Das Funções de Confiança

Art. 24. As funções de confiança serão atribuídas aos servidores de cargos de provimento efetivo, ocupante de cargo de direção ou chefia, que será deferida mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, na forma prevista pelo ANEXO V desta Resolução.

Art. 25. As chefias de departamento serão preenchidas somente por servidores do quadro de carreira que tenham formação técnica compatível com as atribuições da função.

Art. 26. Os servidores ocupantes de função de confiança receberão gratificação por função – FG, nos termos do ANEXO V desta Resolução.

CAPÍTULO V

DO INGRESSO, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Do Ingresso

Art. 27. O ingresso em cargo de provimento efetivo se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§ 1º Para que seja autorizada a abertura de concurso público, a chefia da unidade interessada deverá solicitar admissão de pessoal ao Diretor Administrativo e Financeiro, mediante indicação do cargo a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade.

§ 2º Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros para a realização do concurso público, composta de servidores e Vereadores deste Legislativo, sob a coordenação da Mesa Executiva.

§ 3º Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores, Vereadores e pessoas externas à Câmara desde que sejam técnicas nas funções dos cargos a serem preenchidos.

§ 4º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

Art. 28. O vencimento de admissão do novo servidor corresponderá ao do nível inicial do cargo a ser preenchido, nos termos dos ANEXOS II e III, desta Resolução.

Art. 29. Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de três anos.

§ 1º No período mencionado na *caput* deste artigo as habilidades e capacidade funcional do servidor serão objeto de permanente e constante avaliação de desempenho, observados, entre outros, os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – iniciativa;
- IV – competência;
- V – eficiência.

§ 2º Vencido o estágio probatório, a avaliação do servidor será submetida à homologação do Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, sem a qual não será estabilizado no cargo.

Art. 30. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, observado o que dispõe o parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. O servidor que durante o estágio probatório deixar de atender a quaisquer dos requisitos dos incisos do artigo 29 desta Resolução, será submetido a procedimento administrativo disciplinar interno, visando o seu desligamento, assegurada ampla defesa.

Art. 31. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã decidir em processos de admissão e progressão funcional, ouvidas, previamente a comissão especial de avaliação.

Seção II

Da Carreira

Art. 32. A carreira do servidor de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ibiporã, atuais e futuros, será regida pela tabela única de níveis e vencimentos de que trata o ANEXO III desta Resolução, mediante avaliação de desempenho prevista pelo art. 41, inciso III, da Constituição Federal.

§ 1º Os servidores futuros iniciarão a carreira no nível inicial do cargo e os atuais serão enquadrados no mesmo nível ou no mais próximo daquele em que se encontram atualmente, sem nenhum prejuízo nos atuais vencimentos e vantagens percebidas, conforme ANEXO III desta Resolução.

§ 2º O enquadramento do funcionário inativo se fará em cargo de especialidade igual ou correspondente àquela que exercia ao passar à inatividade, com base nos critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 33. O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de um nível para outro na tabela de vencimentos dentro do mesmo cargo, poderá ser:



I - por merecimento; e/ou

II - por conhecimento.

Art. 34. Não será concedida progressão a servidor:

I – em estágio probatório;

II – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/ cargo em que se enquadra;

III – inativo.

IV – que, após o estágio probatório, não estiver no mínimo, 06 (seis) meses em pleno exercício das funções respectivas do cargo.

V – que tenha apresentado 03 (três) faltas injustificadas ao serviço nos últimos 02 (dois) anos.

Seção III

Da Progressão por Merecimento

Art. 35. Fica estabelecida a concessão de um nível por ano aos servidores, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, mediante ato da Presidência, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 1º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - Não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho;

II – Tenha gozado, por período superior a seis meses, a licença mencionada no inciso VIII do art. 95, da Lei Municipal nº 2.236, de 24 de novembro de 2008; ou

III – Tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão, nos vinte e quatro meses que antecedem a promoção.

§ 2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de dois anos.

§ 3º Ao servidor cedido será aplicada avaliação quadrimestral, mediante instrumento fornecido pela Câmara, a contar da data de cessão, e, em sendo finda esta em tempo menor, relativa a este período.

§ 4º A Comissão Especial de Avaliação, a ser instituída por meio de Ato da Presidência, composta por 02 (dois) funcionários do quadro efetivo e 01 (um) vereador, sob a Presidência do último, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão, observando o disposto no artigo 31 desta Resolução.

§ 5º Ao servidor que estiver ocupando cargo em comissão será concedida progressão por merecimento de um nível no cargo de carreira, salvo se optar pela remuneração de carreira, caso em que terá direito à progressão de um nível independentemente de avaliação de desempenho.

Seção IV

Da Progressão por Conhecimento

Art. 36. A progressão por conhecimento, passagem de um nível para outro, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

I – avanço de dois níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II – avanço de dois níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso sequencial, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

III – avanço de quatro níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

IV – avanço de quatro níveis quando o servidor ocupante de cargo apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara Municipal de Ibiporã;

V – avanço de dois níveis quando o servidor, ocupante de cargo de exigência de nível médio, apresentar certificado de conclusão de formação em educação profissional ou de curso técnico correlato às atividades da Câmara;

VI - avanço de dois níveis quando o servidor apresentar certificado de conclusão de pós-graduação em nível de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

VII - avanço de quatro níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, que verse sobre atividades correlatas da Câmara, e, de dois níveis nos demais casos.

VIII – avanço de um nível quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cem horas.

Art. 37. O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes à Comissão Especial de Avaliação, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 1º O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções neste Legislativo.

§ 2º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 3º Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos no inciso VIII deste artigo, observar-se-á o seguinte:

I – serão considerados os cursos realizados nos últimos três anos, contados da data da vigência desta Resolução, desde que não tenham sido pagos pela Câmara;

II – a partir da vigência desta Resolução será considerado somente um curso, custeado pela Câmara, por ano;

III – se o somatório do número de horas for superior a cem, será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores;

IV – se o servidor ministrar treinamento interno cujo conhecimento tenha adquirido por conta própria e não receber a respectiva remuneração, o número de horas será contado em dobro;

V – o servidor só poderá apresentar novo requerimento depois de decorridos três anos do deferimento do último.

§ 4º O número de horas dos cursos referidos no parágrafo anterior e realizados após o início da vigência desta Resolução será computado da seguinte forma:

I – quando for pago integralmente pelo servidor, o número de horas será contado na sua totalidade;

II – quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade;



III – quando for pago em parte pela Câmara e em parte pelo servidor:

- a) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade;
- b) a parte paga pelo servidor será calculada proporcionalmente ao custo e computada em cem por cento.

§ 5º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.

§ 6º A correlação entre os cursos e as áreas de atividades da Câmara e os critérios para a participação de treinamentos serão definidos em regulamento.

§ 7º O servidor poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo nos casos previstos nos incisos I a VII do art. 36 desta Resolução, passando a percebê-la a partir do 1º dia do mês seguinte ao do requerimento.

Art. 38. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

- I – cursos de ensino médio e sequencial ou do ensino superior ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
- II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;
- III – cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;
- IV – cursos ou palestra de aperfeiçoamento, ofertados por instituições devidamente constituídas.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor.

§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos, em parcelas que não ultrapassem 30% dos vencimentos do servidor, considerando o abatimento dos descontos obrigatórios.

Seção V

Da Avaliação de Desempenho

Art. 39. A avaliação de desempenho de que trata esta Resolução levará em conta, dentre outros, os seguintes requisitos: assiduidade, disciplina, iniciativa, competência e eficiência.

Art. 40. Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que levarão em conta a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que são exercidas as suas atribuições, observadas as seguintes características fundamentais:

- I – objetividade e adequação do processo de avaliação ao conteúdo ocupacional do servidor;
- II – periodicidade no processo de avaliação;
- III – contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do Poder Legislativo Municipal;
- IV – comportamento observável do servidor, como freqüência, pontualidade, disciplina, relacionamento, conduta pessoal e outros.

Art. 41. A avaliação de desempenho, inclusive dos servidores em estágio probatório, será feita por comissão especial constituída para esse fim, mediante uma ficha de avaliação de que trata o ANEXO VI desta Resolução.

Parágrafo único. A comissão especial de que trata o caput deste artigo será composta por três representantes de classe dos servidores efetivos, designados por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, no qual especificará quem será o presidente da referida Comissão Especial de Avaliação.

Art. 42. O servidor, enquanto ocupante de função de direção ou de função de chefia de departamento, ficará dispensado da avaliação de desempenho.

Art. 43. A ficha de avaliação de desempenho, devidamente preenchida e assinada pela Comissão Especial de Avaliação será encaminhada ao Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos, a cada 90 dias.

Parágrafo único. As fichas de avaliação serão arquivadas na pasta do servidor e os fatos que a comissão especial entendeu inadequados serão registrados na sua ficha funcional e rubricadas pelo Chefe do Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã e pelo Presidente da Comissão Especial de Avaliação.

Art. 44. No mês de dezembro de cada ano será feita a avaliação geral de servidor para efeito de homologação pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã e consequente progressão funcional por merecimento e conhecimento do servidor aprovado na avaliação de desempenho, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano seguinte, ressalvados os casos de progressão por conhecimento previsto nos incisos I a VII do art. 36 desta Resolução, que se dará automaticamente na forma prevista no § 7º do art. 37.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. A Secretaria da Câmara Municipal de Ibiporã funcionará todos os dias úteis, com exceção dos sábados, em dois horários de expediente, compreendendo o horário das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, podendo haver a alteração do horário através de Ato da Presidência, de acordo com a conveniência e devidamente fundamentada o interesse da Câmara Municipal, desde que respeitado a jornada semanal máxima de 40 (quarenta) horas.

Art. 46. A jornada semanal máxima de trabalho da Câmara Municipal de Ibiporã será de 40 (quarenta) horas, cabendo ao Presidente a fixação dos critérios de controle da frequência de seus servidores de provimento efetivo e em comissão.

Parágrafo único. Fica autorizada a criação de banco de horas, para serviços extraordinários, mediante regulamento específico a ser editado por Ato competente, observando-se as seguintes condições:

- I - prévia autorização;
- II - limite de horas, estabelecido à realização de serviços extraordinários;
- III - concessão de acréscimo de 50% (cinquenta por cento) às horas realizadas;
- IV - prazo de compensação, com folga ao serviço, não poderá exceder a seis meses, contados do mês de realização do serviço;
- V - Excedido o prazo previsto no inciso anterior, ocorrerá o pagamento em pecúnia das horas remanescentes, a título de adicional de serviços extraordinários, nos termos do dispositivo legal pertinente, com o respectivo acréscimo constitucional.

Art. 47. Aos ocupantes dos cargos de Advogado e de Jornalista será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização prévia da Presidência e justificada da necessidade por parte de Comissão, de Vereador ou da Administração, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e o registro de controle de frequência.

Art. 48. Ficam mantidos os demais benefícios e vantagens, conforme previstos na Lei Municipal nº 2.236, de 24 de novembro de 2008, desde que não revogados ou alterados por esta Resolução.

Art. 49. Os vencimentos e vantagens do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ibiporã, inclusive dos aposentados e pensionistas serão reajustados com



os mesmo índices e na mesma data dos reajustes concedidos para os Servidores do Poder Executivo e administração indireta do Município de Ibioporã.

Parágrafo único. A Mesa Executiva fica autorizada a baixar atos necessários ao cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 50. Ficam extintos os cargos de Motorista e de Diretor de Secretaria do Quadro de Carreiras vigente; e em extinção os cargos de Telefonista, Secretário Executivo e de Auxiliar Administrativo, ficando vedada, a partir da vigência desta Resolução, a realização de concurso público para o provimento destes cargos.

Art. 51. Integram a presente Resolução os seguintes anexos:

I – Anexo I, que trata do Organograma da Câmara Municipal de Ibioporã;

II – Anexo II, que trata dos Cargos de Provimento Efetivo;

III – Anexo III, que trata da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

IV – Anexo IV, que trata dos Cargos de Provimento em Comissão;

V – Anexo V, que trata das Funções de Confiança;

VI – Anexo VI, que trata da ficha de avaliação de desempenho dos servidores de carreira, estáveis e em estágio probatório.

Art. 52. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações próprias, consignadas na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 53. Fica autorizada a Revisão Geral Anual dos vencimentos e vantagens dos servidores públicos do Poder Legislativo, para fins de compensação de perdas inflacionárias do período de 01 de Março de 2014 a 28 de Fevereiro de 2015, no índice de 2,84% (dois vírgula oitenta e quatro por cento), de forma linear, sem cumulatividade, tendo como base os valores de Fevereiro de 2015, a partir de 01 de outubro de 2015.

Art. 54. Fica revogada a Resolução nº 004, de 5 de setembro de 2006 e suas alterações.

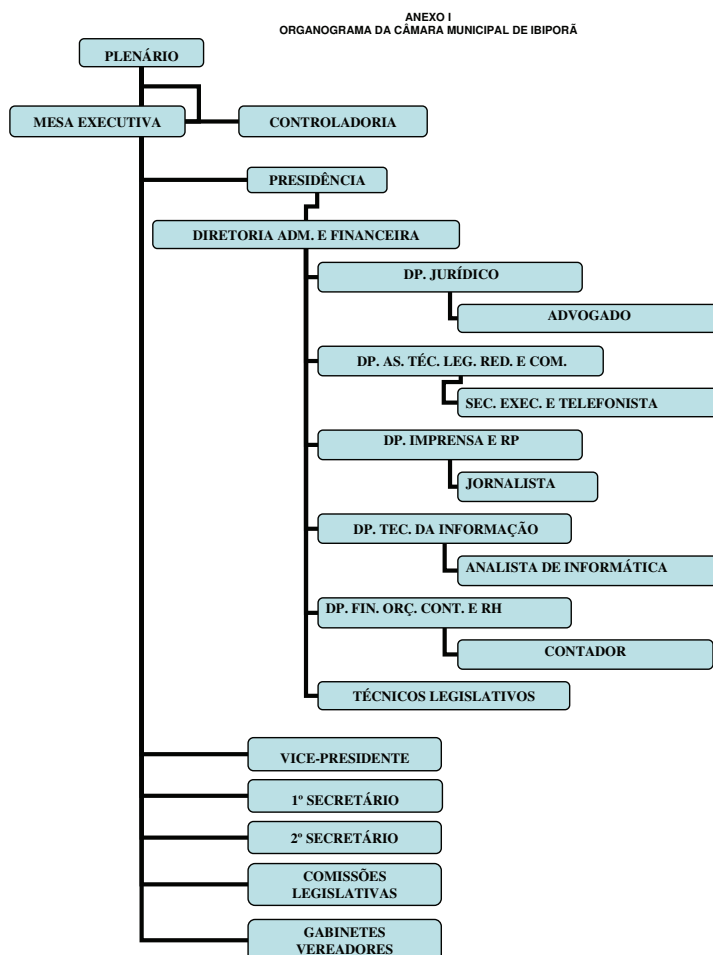
Art. 55. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito remuneratório a partir de 1º de novembro de 2015, excetuando-se a tabela do anexo III, com efeito remuneratório a partir de 1º de outubro de 2015.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL, aos 26 dias do mês de outubro do ano de 2015.

Lafayette Forin
PRESIDENTE

Maricelia Soares de Sá
1º SECRETÁRIA

Ref.:
Projeto de Resolução nº 003/15
Autoria das Comissões: Executiva





ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Número	Nível inicial/ final da carreira
Auxiliar Administrativo	1	1 a 50
Telefonista	1	40 a 90
Técnico Legislativo	6	40 a 90
Secretário Executivo	1	60 a 110
Analista de Informática	2	90 a 140
Contador	2	90 a 140
Jornalista	2	90 a 140
Advogado	2	90 a 140
TOTAL	17	

ANEXO III

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL DE REFERÊNCIA DE CARREIRA	VALOR
1	1282,37
2	1304,81
3	1327,59
4	1350,81
5	1374,46
6	1398,51
7	1422,97
8	1447,91
9	1473,18
10	1498,94
11	1525,24
12	1551,89
13	1579,09
14	1606,67
15	1634,82
16	1663,41
17	1692,53
18	1722,16
19	1752,31
20	1782,98
21	1814,17
22	1845,91
23	1878,18
24	1911,08
25	1944,51
26	1978,57
27	2013,17
28	2048,43
29	2084,21
30	2120,74
31	2157,89
32	2195,58
33	2234,02
34	2273,14
35	2312,90
36	2353,37
37	2394,58
38	2436,46
39	2479,14

40	2522,52
41	2566,66
42	2611,57
43	2657,23
44	2703,71
45	2751,10
46	2799,19
47	2848,18
48	2898,05
49	2948,73
50	3000,37
51	3052,83
52	3106,26
53	3160,65
54	3215,98
55	3272,28
56	3329,52
57	3387,79
58	3447,11
59	3507,36
60	3568,79
61	3631,21
62	3694,77
63	3759,44
64	3825,22
65	3892,13
66	3960,24
67	4029,56
68	4100,04
69	4171,86
70	4244,82
71	4319,14
72	4394,72
73	4471,57
74	4549,86
75	4629,50
76	4710,55
77	4792,94
78	4876,84
79	4962,16
80	5049,04
81	5137,38
82	5227,26
83	5318,77
84	5411,81
85	5506,56
86	5602,89
87	5700,96
88	5800,72
89	5902,20
90	6005,52
91	6110,62
92	6217,55
93	6326,36
94	6437,07
95	6549,68
96	6664,35
97	6780,93



98	6899,66
99	7020,36
100	7143,19
101	7268,25
102	7395,45
103	7524,85
104	7656,51
105	7790,52
106	7926,89
107	8065,55
108	8206,74
109	8350,31
110	8496,48
111	8645,16
112	8796,41
113	8950,37
114	9106,98
115	9266,36
116	9428,52
117	9593,53
118	9761,37
119	9932,27
120	10106,10
121	10282,94
122	10462,91
123	10645,99
124	10832,30
125	11021,87
126	11214,75
127	11411,02
128	11610,69
129	11813,87
130	12020,61
131	12230,99
132	12445,04
133	12662,81
134	12884,42
135	13109,90
136	13339,30
137	13572,77
138	13810,29
139	14051,97
140	14297,87

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	LOTAÇÃO	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VALOR DO SUB- SÍDIO
Assessor Parlamentar	Gabinete dos Vereadores	CC-01	09	3.302,03
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO			09	



ANEXO V

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	SÍMBOLOS	VALOR
Diretor Administrativo Financeiro	FG-01	100% do nível 50
Chefia de Departamento	FG-02	50% do nível 50

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES DE CARREIRA,
ESTÁVEIS E EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

I – DADOS DO SERVIDOR

Nome:.....
Cargo:.....
Função:.....
Lotação:.....

-Estágio Probatório – Sim () Não ()

(se a resposta for sim, informar data da nomeação:.....)

II – REQUISITOS DE AVALIAÇÃO

a) ASSIDUIDADE:

ÓTIMA – () BOA – () REGULAR – () RUIM – ()

Comentários:

.....

b) DISCIPLINA:

ÓTIMA – () BOA – () REGULAR – () RUIM – ()

Comentários:

.....

c) INICIATIVA:

ÓTIMA – () BOA – () REGULAR – () RUIM – ()

Comentários:

.....

d) COMPETÊNCIA:

ÓTIMA – () BOA – () REGULAR – () RUIM – ()

Comentários:

.....

e) EFICIÊNCIA:

ÓTIMA – () BOA – () REGULAR – () RUIM – ()

Comentários:

.....

Secretaria da Câmara Municipal de Ibiporã, _____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão Especial de Avaliação

Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã



Associações

APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE IBIPORÃ

FUNDADA EM 13/07/1968 / CNPJ 75.218.750/0001-33

"Desafiando os limites, diminuindo as diferenças."
Semana Nacional da Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla
21 a 28 de Agosto



EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

A APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Ibiporã com sede na Rua Márcia F. Alves Pereira, n.º 400, cidade de Ibiporã, estado do Paraná, através de sua Diretoria Executiva, devidamente representado por seu Presidente Sr. Gilson Mensato, CONVOCA através do presente edital, todos os associados contribuintes da APAE, pais de alunos e comunidade em geral, para participarem da Assembleia Geral Ordinária que será realizada em sua sede às **09h** do dia **28 de novembro de 2015**. A Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação às 09h, com a maioria dos associados e, em segunda convocação, com qualquer número, às 09h30, não exigindo quórum especial (art. 24, §2º, do Estatuto) com a seguinte ordem do dia:

1. Prestação de contas com base nos demonstrativos contábeis Janeiro a Setembro de 2015;
2. Relatório de atividades do ano de 2014;
3. Assuntos gerais.

Ibiporã, 26 de outubro de 2015.

Gilson Mensato
Presidente APAE de Ibiporã



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE IBIPORÃ

AComissão Eleitoral, devidamente constituída pelo presidente da Associação dos Servidores Municipais de Ibiporã – ASMI, Senhor Carlos Rogério Cordeiro, torna público o resultado do processo eleitoral para o órgão diretivo da associação, qual foi realizado no dia 20 de outubro de 2015.

Votos válidos.....400 votos
Votos para chapa única.....379 votos
Votos brancos.....20 votos
Votos nulos.....01 voto

Ibiporã, 23 de Outubro de 2015.

Edilson Aparecido Alves
Presidente

José Aparecido Moreira
Vice-presidente

Francisco Pereira da Silva
Secretario