



# Jornal Oficial do Município de Ibiporã

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

ANO XIII Nº 2.282

19 DE FEVEREIRO DE 2025

Nº PÁGS: 47

JORNALISTA:

LARISSA APARECIDA MARIANO

DIAGRAMAÇÃO:

LARISSA APARECIDA MARIANO

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2025

<b>Tipo:</b>	Menor preço por item.
<b>Objeto:</b>	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE INSTRUTORES PARA ELABORAÇÃO E CONDUÇÃO DE AULAS COM CONTEÚDO ARTÍSTICO E CULTURAL.
<b>Prazo de execução:</b>	Conforme o Edital.
<b>Vigência do contrato:</b>	12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
<b>Prazo de pagamento:</b>	30 (trinta) dias.
<b>Data de abertura:</b>	11/03/2025, às 09:00.
<b>Valor Máximo Total:</b>	R\$ 6.714.198,71.
<b>Informações:</b>	Av. dos Estudantes, 352 - Ibiporã/PR, no Departamento de Licitação, Secretaria de Administração, das 8h00min às 17h00min - Telefone (43) 3178-8495. Retirada do edital no endereço <a href="http://www.ibipora.pr.gov.br">www.ibipora.pr.gov.br</a>
Ibiporã, 19 de fevereiro de 2025. MARIO LUIZ SOARES REGHIN Diretor de Compras e Licitações	

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2025

<b>Tipo:</b>	Menor preço por lote.
<b>Objeto:</b>	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO PARA OS VEÍCULOS NOVOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, BEM COMO A RENOVAÇÃO DE APÓLICES DE SEGURO DOS VEÍCULOS JÁ EXISTENTES NA FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ.
<b>Prazo de execução:</b>	Conforme o Edital.
<b>Vigência do contrato:</b>	12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
<b>Prazo de pagamento:</b>	30 (trinta) dias.
<b>Data de abertura:</b>	11/03/2025, às 09:00.
<b>Valor Máximo Total:</b>	R\$ 522.926,24.
<b>Informações:</b>	Av. dos Estudantes, 352 - Ibiporã/PR, no Departamento de Licitação, Secretaria de Administração, das 8h00min às 17h00min - Telefone (43) 3178-8495. Retirada do edital no endereço <a href="http://www.ibipora.pr.gov.br">www.ibipora.pr.gov.br</a>
Ibiporã, 19 de fevereiro de 2025. MARIO LUIZ SOARES REGHIN Diretor de Compras e Licitações	



**DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 128/2.020.**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã - Estado do Paraná.

**CONTRATADA:** G2 EMPREENDIMENTO E LOGÍSTICA LTDA – CNPJ/MF: 14.744.458/0001-60.

**Proc. Adm. nº 064/2.019 – Concorrência Pública nº 09/2.019 – Contrato nº 128/2.020 – Protocolo nº 2.691/2.025.**

**OBJETO:** Outorga em regime de permissão de uso, a título precário e oneroso de serviço de instalação, manutenção e administração de sistema de estacionamento rotativo de veículos.

**OBJETO DO TERMO ADITIVO:**

Prorrogar a vigência do Contrato por mais **60 (sessenta) meses**, até o dia 09/03/2.030, conforme previsto no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1.993, no Parecer Referencial nº 01/2.023 da Procuradoria Geral do Município e nos demais fundamentos externados pelo Departamento de Trânsito por meio do Protocolo nº 2.691/2.025.

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 11 de fevereiro de 2.025.

Ibiporã, 11 de fevereiro de 2.025.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

**EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 28/2.024**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná.

**CONTRATADA:** R & M ALIMENTOS LTDA - CNPJ/MF 29.421.808/0001-24.

**Proc. Adm. nº 720/2.023 – Pregão Eletrônico nº 67/2.023 – Contrato 28/2.024 - Protocolo nº 1.360/2.025**

**OBJETO:** Aquisição de materiais de limpeza e higiene.

O presente termo aditivo objetiva:

Prorrogar a vigência do Contrato para mais 12 (doze) meses, até o dia **24/01/2.026**, conforme previsão no artigo 107 e seguintes da Lei nº 14.133/2.021 e na Cláusula Nona do referido Contrato.

Reajustar o valor do Contrato em **4,267450%** pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, previsto na Cláusula Quinta do referido Contrato, com esse reajuste o valor do Contrato passará de **R\$ 181.149,40** (cento e oitenta e um mil cento e quarenta e nove reais e quarenta centavos) para o valor de **R\$ 188.879,86** (cento e oitenta e oito mil oitocentos e setenta e nove reais e oitenta e seis centavos).

Acrescentar ao valor do Contrato a quantia de **R\$ R\$ 188.879,86 (cento e oitenta e oito mil oitocentos e setenta e nove reais e oitenta e seis centavos)**, para fazer frente ao período acima renovado.

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 21 de janeiro de 2.025.

Ibiporã, 21 de janeiro de 2.025.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

**EXTRATO DO DECIMO TERMO ADITIVO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO AO CONTRATO Nº 308/2.023.**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado Do Paraná.

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

**Pregão Eletrônico nº 53/2023 – Contrato nº 308/2023 – Protocolo nº 1119/2025**

**OBJETO:** Aquisição de Emulsão Asfáltica RL-1C.

O presente termo aditivo tem por objetivo:

O Reequilíbrio Econômico Financeiro do Contrato nº 308/2023, com base na alteração de preços dos produtos asfálticos determinados pela ANP – Agência Nacional de Petróleo, com a data base de 01 de Fevereiro de 2025.

Fica alterado o valor do Lote 1 - Emulsão Asfáltica RL-1C - de valor de R\$ **3.769,17** (Três mil, setecentos e sessenta e nove reais e dezessete centavos), para o valor de R\$ **3.901,99** (Três mil, novecentos e um reais e noventa e nove centavos), a partir de 01 de Fevereiro de 2025, nos termos da Lei nº 14.133/21.

**Data de assinatura do Termo:** 05 de Fevereiro de 2025.

Ibiporã, 05 de Fevereiro de 2025.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

**PORTARIA Nº 179, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2.025.**

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal, para atuar no Contrato decorrente do Processo de Inexigibilidade nº 01/2.025, cujo objeto é a contratação da Liga de Handebol do Paraná para pagamento das taxas de inscrições e arbitragens, bem como das eventuais taxas previstas nos relatórios disponibilizados pela contratada.

**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 Decreto Municipal nº 002, de 02 de janeiro de 2.023, que estabelece diretrizes para a gestão, fiscalização de contratos e celebração de aditivos contratuais, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Ibiporã e dá outras providências.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar Fiscais e Gestor do Contrato nº 12/2.025, decorrente do Processo Administrativo nº 1.024/2.025, Processo de Inexigibilidade nº 01/2.025.

**Art. 2º** Designar como Gestor, o Secretário Municipal de Esportes, Claudio Marcos Gozzo, matrícula nº 46391, para promover a gestão do Contrato.

**Art. 3º** Designar como Fiscal Titular, o Servidor Jayme Luiz Lino, matrícula nº 25751, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

**Art. 4º** Designar como Fiscal Suplente, o Servidor Emerson José de Oliveira, matrícula nº 27181, para acompanhar e fiscalizar, a execução do Contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito



## EXTRATO DE CONTRATO

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná.

**CONTRATADA:** LIGA DE HANDEBOL DO PARANÁ – CNPJ/MF: 05.356.032/0001-48.

**Proc. Adm. nº 1.024/2.025 – Processo de Inexigibilidade nº 01/2.025 – Contrato nº 12/2.025 - Protocolo nº 715/2.025.**

**OBJETO:** A contratação da Liga de Handebol do Paraná para pagamento das taxas de inscrições e arbitragens, bem como das eventuais taxas previstas nos relatórios disponibilizados pela contratada.

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 16 de agosto de 2.026.

**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

**FORMA DE PAGAMENTO:** em até 30 dias após o recebimento da Nota Fiscal.

REDUZIDO	PROGRAMÁTICA	FONTE
1052	12.002.27.812.0012.2.084.3.3.90.39.00.00.	1000

GESTOR DO CONTRATO	SECRETARIA
Claudio Marcos Gozzo	Secretaria Municipal de Esportes

FISCAIS DO CONTRATO	SECRETARIA
Jayme Luiz Lino (Titular)	Secretaria Municipal de Esportes
Emerson José de Oliveira (Suplente)	Secretaria Municipal de Esportes

Ibiporã, 17 de fevereiro de 2.025.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

## PORTARIA Nº 180, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2.025.

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal, para atuar no Contrato decorrente do Processo de Inexigibilidade nº 02/2.025, cujo objeto é a contratação da Federação Paranaense de Voleibol para pagamento das taxas de inscrições e arbitragens, bem como das eventuais taxas previstas nos relatórios disponibilizados pela contratada.

**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 Decreto Municipal nº 002, de 02 de janeiro de 2.023, que estabelece diretrizes para a gestão, fiscalização de contratos e celebração de aditivos contratuais, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Ibiporã e dá outras providências.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar Fiscais e Gestor do Contrato nº 14/2.025, decorrente do Processo Administrativo nº 1.037/2.025, Processo de Inexigibilidade nº 02/2.025

**Art. 2º** Designar como Gestor, o Secretário Municipal de Esportes, Claudio Marcos Gozzo, matrícula nº 46391, para promover a gestão do Contrato.

**Art. 3º** Designar como Fiscal Titular, o Servidor Jayme Luiz Lino, matrícula nº 25751, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

**Art. 4º** Designar como Fiscal Suplente, o Servidor Emerson José de Oliveira, matrícula nº 27181, para acompanhar e fiscalizar, a execução do Contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

## EXTRATO DE CONTRATO

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná.

**CONTRATADA:** FEDERACAO PARANAENSE DE VOLEIBOL – CNPJ/MF: 76.024.173/0001-01.

**Proc. Adm. nº 1.037/2.025 – Processo de Inexigibilidade nº 02/2.025 – Contrato nº 14/2.025 - Protocolo nº 763/2.025.**

**OBJETO:** A contratação da Federação Paranaense de Voleibol para pagamento das taxas de inscrições e arbitragens, bem como das eventuais taxas previstas nos relatórios disponibilizados pela contratada.

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 16 de agosto de 2.026.

**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais).

**FORMA DE PAGAMENTO:** em até 30 dias após o recebimento da Nota Fiscal.

REDUZIDO	PROGRAMÁTICA	FONTE
1052	12.002.27.812.0012.2.084.3.3.90.39.00.00.	1000

GESTOR DO CONTRATO	SECRETARIA
Claudio Marcos Gozzo	Secretaria Municipal de Esportes



FISCAIS DO CONTRATO	SECRETARIA
Jayme Luiz Lino (Titular)	Secretaria Municipal de Esportes
Emerson José de Oliveira (Suplente)	Secretaria Municipal de Esportes

Ibiporã, 17 de fevereiro de 2.025.

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito

### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná.

**CONTRATADA:** IBI+LABOR DE DE ANÁLISES CLÍNICAS IBIPORÃ LTDA – CNPJ/MF: 40.152.911/0001-59.

Proc. Adm. nº850/2.024 - Inexigibilidade nº28/2.024 - Credenciamento nº13/2.025 - Protocolo nº2.715/2.025

**OBJETO:** Credenciamento de pessoas jurídicas prestadoras de serviços de exames laboratoriais de análises clínicas e de imagem para as unidades de saúde vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Ibiporã e a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – DGSO, constantes na Tabela SUS.

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** Conforme Edital.

**VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO:** 16 de fevereiro de 2.026.

**FORMA DE PAGAMENTO:** em até 30 dias contados da apresentação das faturas corretas.

**DATA DA ASSINATURA:** 17 de fevereiro de 2.025.

**VALOR TOTAL DA INEXIGIBILIDADE:** R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

REDUZIDO	PROGRAMÁTICA	FONTE
163	05.002.04.122.0005.2.033.3.3.90.39.00.00.	1000
888	10.001.10.302.0010.2.065.3.3.90.39.00.00.	3692
GESTORES DO CREDENCIAMENTO		SECRETARIA
Leiliane de Jesus de Martini Lopes Vilar		Secretaria Municipal de Saúde
Evely Aparecida Candido Zeferino		Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
FISCAIS DO CREDENCIAMENTO		SECRETARIA
Lilian Mayumi Tanida (Fiscal Titular)		Secretaria Municipal de Saúde
Eliane Saori Otaguiri Takachi (Fiscal Suplente)		Secretaria Municipal de Saúde
Agnaldo Amarildo da Silva (Fiscal Titular)		Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas/DGSO
Flavio Aparecido Rodrigues (Fiscal Suplente)		Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas/DGSO

Ibiporã, 17 de fevereiro de 2.025.

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

### EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná.

**CONTRATADA:** PARANÁ NORTE TECNOLOGIA EM ASFALTOS LTDA – CNPJ Nº 18.702.297/0001-00.

Proc. Adm. Nº 664/2.023 – Pregão Eletrônico Nº 43/2.023 – Contrato Nº 222/2.023 – Protocolo Nº 3.404/2.025.

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MASSA ASFÁLTICA CBUQ (CAP 50/70) ENSACADO PRONTO PARA USO, conforme descrito no Termo de Referência..

**O presente termo tem por objeto:**

**Rescisão unilateral** do Contrato em epígrafe, em consonância com o disposto no artigo 156 da Lei Nº 14.133/2.021 e nos demais fundamentos externados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, por meio do Protocolo Nº 3.404/2.025.

Ibiporã, 14 de fevereiro de 2.025.

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito

### PORTARIA Nº 178, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2.025.

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal, para atuar nos Contratos decorrentes do Pregão Eletrônico nº 89/2.024, cujo objeto é a aquisição de móveis para Prefeitura Municipal de Ibiporã.

**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 Decreto Municipal nº 002, de 02 de janeiro de 2.023, que estabelece diretrizes para a gestão, fiscalização de contratos e celebração de aditivos contratuais, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Ibiporã e dá outras providências.

**RESOLVE:**

#### JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df

**Art. 1º** Designar Fiscais e Gestor do Contrato nº 10 e nº 11/2.025, decorrentes do Processo Administrativo nº 927/2.024, Pregão Eletrônico nº 89/2.024.

**Art. 2º** Designar como Gestores, o Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Paulo Sergio Victor, matrícula nº 46381; para promover a gestão do Contrato.

**Art. 3º** Designar como Fiscal o Servidor Fernando Ferreira, matrícula nº 47181, para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos.

**Art. 4º** Designar como Fiscal Suplente, o Servidor Edson Herminio Carvalho Filho, matrícula nº 49291, para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos acima descritos nos impedimentos legais e eventuais do titular.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

## EXTRATO DE CONTRATOS

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná.

**Proc. Adm. nº 927/2.024 – Pregão Eletrônico nº 89/2.024 – Protocolo nº 5.978/2.024.**

**OBJETO:** Aquisição de móveis para Prefeitura Municipal de Ibiporã.

**PRAZO DE ENTREGA:** Conforme Edital.

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 16 de fevereiro de 2.026.

**FORMA DE PAGAMENTO:** em até 30 dias após o recebimento da Nota Fiscal.

Nº CONTRATO	CONTRATADA	VALOR (R\$)
10/2.025	Mape Store Indústria e Comércio de Móveis Ltda CNPJ/MF: 16.977.345/0001-30	R\$ 1.317.461,00
11/2.025	Informobile Indústria e Comércio de Móveis Ltda CNPJ/MF: 00.630.985/0001-39	R\$ 262.500,00
<b>Valor Total do Pregão Eletrônico nº 89/2.024</b>		<b>R\$ 1.579.961,00</b>

REDUZIDO	PROGRAMÁTICA	FONTE
70	03.001.04.121.0003.2.016.3.3.90.30.00.00.	1000
1237	03.001.04.121.0003.2.016.3.3.90.30.00.00.	31000
82	03.001.04.121.0003.2.016.4.4.90.52.00.00.	1000
1270	03.001.04.121.0003.2.016.4.4.90.52.00.00.	31045

GESTOR DO CONTRATO	SECRETARIA
Paulo Sergio Victor	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

FISCAIS DO CONTRATO	SECRETARIA
Fernando Ferreira (Titular)	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano
Edson Herminio Carvalho Filho (Suplente)	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

**Ibiporã, 17 de fevereiro de 2.025.**

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### Lei Municipal 1.808/2003

Ibiporã – Paraná

Parecer nº 001/2025 – CME

Ibiporã, 18 de fevereiro de 2025

**ASSUNTO:** Solicitação de análise e emissão de parecer/ata referente à formalização do novo Termo de Colaboração entre MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, por meio da Secretaria Municipal de Educação e a APASI – Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã, nos termos da Lei Federal 13.019/2014, Decreto Municipal nº 138/2017 e demais legislações pertinentes, por meio de repasse de recursos livres da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã, sendo executado de acordo com cronograma de execução explanado no Plano de Trabalho

I – RELATÓRIO:

### JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



Por meio de reunião entre o Conselho Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã, foi solicitado a este Conselho, a Análise e Parecer quanto à formalização do Termo de Colaboração entre MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, por meio da Secretaria Municipal de Educação e a APASI – Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã, nos termos da Lei Federal 13.019/2014, Decreto Municipal nº 138/2017 e demais legislações pertinentes, por meio de repasse de recursos livres da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã, sendo executado de acordo com cronograma de execução explanado no Plano de Trabalho

II – ANÁLISE:

Após análise do Plano do Termo de Colaboração entre MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, por meio da Secretaria Municipal de Educação e a APASI – Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã, nos termos da Lei Federal 13.019/2014, Decreto Municipal nº 138/2017 e demais legislações pertinentes, por meio de repasse de recursos livres da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã, sendo executado de acordo com cronograma de execução explanado no Plano de Trabalho e levando em consideração a legalidade do disposto na documentação recebida e certificando que o mesmo atende aos princípios democráticos da Educação Básica, e que o referido documento reflete a Proposta Pedagógica das Instituições do Município de Ibiporã e após análise, o Conselho Municipal de Educação entende pela emissão de PARECER FAVORÁVEL, sendo proporcionado a acessibilidade em quaisquer serviços públicos com qualidade, bem como o oferecimento de apoio especializado ao município por meio do Programa de Prevenção precoce de Problemas Auditivos, aos alunos do ensino Fundamental I e Educação Infantil, por meio da triagem auditiva, bem como oferta de cursos de Livras para os servidores públicos municipais.

III – VOTO:

Conforme o exposto analisado, esta relatoria posiciona-se FAVORAVELMENTE a formalização do Termo de Colaboração entre MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, por meio da Secretaria Municipal de Educação e a APASI – Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã emissão de parecer para viabilizar a Implementação do mesmo.

VI – CONCLUSÃO DA CÂMARA:

A Câmara de Ensino do Ensino Fundamental acompanha o voto e encaminha o presente Parecer à apreciação do plenário.

V - DECISÃO DO PLENÁRIO:

O Plenário do Conselho Municipal de Educação de Ibiporã decide aprovar o presente parecer nos termos constantes no voto relatado acima.

**Alex Sandra Deruza Benatti**

Presidente do Conselho Municipal de Educação

### Lei Municipal 1.808/2003

Ibiporã – Paraná

Parecer nº 002/2025 – CME Ibiporã, 18 de fevereiro de 2025

**ASSUNTO:** Solicitação de análise e emissão de parecer a respeito de solicitação de readequação de rubrica de despesa referente ao Plano de Trabalho do Termo de Colaboração nº 01/2024 com a APASI 0 – Associação de Pais e amigos dos Surdos de Ibiporã, nos termos da Lei Federal 13.019/2014, Decreto Municipal nº 138/2017 e demais legislações pertinentes.

I – RELATÓRIO:

Por meio de reunião entre o Conselho Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã, foi solicitado a este Conselho, o parecer sobre a readequação de rubrica de despesa referente ao Plano de Trabalho do Termo de Colaboração nº 01/2024 com a APASI 0 – Associação de Pais e amigos dos Surdos de Ibiporã, nos termos da Lei Federal 13.019/2014, Decreto Municipal nº 138/2017 e demais legislações pertinentes.

II – ANÁLISE:

Após análise da solicitação de readequação de rubrica de despesa referente ao Plano de Trabalho do Termo de Colaboração nº 01/2024 com a APASI 0 – Associação de Pais e amigos dos Surdos de Ibiporã, nos termos da Lei Federal 13.019/2014, Decreto Municipal nº 138/2017 e demais legislações pertinentes para efetuar os pagamentos necessários prestar as devidas contas. O Conselho Municipal de Educação entende ser pertinente e justa a solicitação, tendo em vista as necessidades já apresentadas no Plano de Aplicação.

III – VOTO:

Conforme o exposto analisado, esta relatoria posiciona-se FAVORAVELMENTE ao Aditivo Financeiro ao Termo de Colaboração nº 01/2024 firmado entre o Município de Ibiporã e a APASI.

VI – CONCLUSÃO DA CÂMARA:

A Câmara de Ensino do Ensino Fundamental acompanha o voto e encaminha o presente Parecer à apreciação do plenário.

V - DECISÃO DO PLENÁRIO:

O Plenário do Conselho Municipal de Educação de Ibiporã decide aprovar o presente parecer nos termos constantes no voto relatado acima.

**Alex Sandra Deruza Benatti**

Presidente do Conselho Municipal de Educação

### Lei Municipal 1.808/2003

Ibiporã – Paraná

Parecer nº 003/2025 – CME Ibiporã, 18 de fevereiro de 2025

**ASSUNTO:** Solicitação de parecer para novo processo de inexigibilidade de chamamento público para firmar no Termo de Fomento com a FAUEL para execução de novo Plano de Trabalho do Projeto FICA de Inclusão.

I – RELATÓRIO:

Por meio de reunião entre o Conselho Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã, foi solicitado a este Conselho, o parecer para novo processo de inexigibilidade de chamamento público para firmar no Termo de Fomento com a FAUEL para execução de novo Plano de Trabalho do Projeto FICA de Inclusão.

II – ANÁLISE:

Após análise da solicitação sobre o parecer para novo processo de inexigibilidade de chamamento público para firmar no Termo de Fomento com a FAUEL para execução de novo Plano de Trabalho do Projeto FICA de Inclusão, onde pretende-se dar continuidade ao Projeto que já vem sendo desenvolvido desde 2023, Além disso, em abril de 2024 foi aprovado o Código da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, trazendo novos rumos educacionais para as pessoas assistidas, o que indica a necessidade da realização de atividades relacionadas com a formação dos docentes para a inclusão, conscientização de toda a comunidade ao tema, bem como capacitações específicas para todos os colaboradores do ambiente escolar, ou profissionais, de segurança pública que possam ter interface com educação, em caso de crises disruptivas. O Conselho Municipal de Educação entende ser pertinente e justa a solicitação, tendo em vista as necessidades já apresentadas no Plano de Aplicação.

III – VOTO:

Conforme o exposto analisado, esta relatoria posiciona-se FAVORAVELMENTE ao novo processo de inexigibilidade de chamamento público para firmar no Termo de Fomento com a FAUEL para execução de novo Plano de Trabalho do Projeto FICA de Inclusão.

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



VI – CONCLUSÃO DA CÂMARA:

A Câmara de Ensino do Ensino Fundamental acompanha o voto e encaminha o presente Parecer à apreciação do plenário.

V - DECISÃO DO PLENÁRIO:

O Plenário do Conselho Municipal de Educação de Ibiporã decide aprovar o presente parecer nos termos constantes no voto relatado acima.

**Alex Sandra Deruza Benatti**

Presidente do Conselho Municipal de Educação

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DECRETO Nº. 096, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Súmula: Nomeia para cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental – anos iniciais – 1º Ano ao 5º Ano.

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** os dispostos nos artigos 12, 13 e 31, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 055, de 12 de julho de 2023 de abertura de Concurso Público;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 004/2025 de convocação de candidatos aprovados.

DECRETA:

**Art.1º. Fica nomeada ANA CLARA COLA SANTOS, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor do Ensino Fundamental – anos iniciais – 1º Ano ao 5º Ano, com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível “II”, Classe “1” conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo Edital nº. 055/2023.**

**Art.2º.** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

**DECRETO Nº. 097, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Súmula: Nomeia para o cargo de provimento efetivo de Médico Pediatra.

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** os dispostos nos artigos 12, 13 e 31, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 039/2019, de 03 de junho de 2019 de abertura de Concurso Público;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 072, de 12 de julho de 2024 de convocação dos candidatos aprovados.

DECRETA:

**Art.1º. Fica nomeada SIMONE EMI SAKURA para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Médico Pediatra, com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Profissional – Carreira de Serviço Profissional (SP VII), Classe “A”, Nível “1”, conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo Edital nº. 039/2019.**

**Art.2º** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

**DECRETO Nº. 107, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Súmula: Nomeia para cargo de Provimento Efetivo de Tecnólogo em Gestão Pública.

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** os dispostos nos artigos 12, 13 e 31, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 039/2019, de 03 de junho de 2019 de abertura de Concurso Público;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 003, de 10 de janeiro de 2025 de convocação de candidata aprovada.

DECRETA:

**Art.1º. Fica nomeada KAMILA SANGUANINI COLOMBO, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Tecnólogo em Gestão Pública, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Profissional – Carreira de Serviço Profissional (SPI), Classe “B”, Nível “1”.**

**Art.2º.** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

**PORTARIA Nº 188, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Súmula: Concede Redução de carga horária a empregada pública.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere por Lei, o Decreto nº 385, artigo 3º, inciso II datado em 06 de setembro de 2022.**

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 262/2020 que regulamenta o artigo 26, Lei Municipal nº 2.236/2008, que trata da concessão de horário especial a servidor que possua dependente com deficiência no âmbito da Prefeitura Municipal de Ibiporã,

**CONSIDERANDO** o Protocolo nº. 12635/2024 de 30/12/2024.

RESOLVE:

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS:

540bb066fa2242df

**Art. 1º.** REDUZIR a carga horária de 40(quarenta horas) para 30 (trinta horas) semanais da jornada laborativa da empregada pública ALINE RODRIGUES COELHO, matrícula 90681, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, onde exerce o cargo de Odontólogo, para acompanhamento de tratamento de saúde do filho menor, conforme Parecer Médico Pericial da Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional – D.G.S.O.

**Art. 2º.** A redução da carga horária será reavaliada pela equipe multiprofissional da Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional – DGSO, após 01(um) ano a partir da data da concessão.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

JULIANA CRUZATTI VICENTE  
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas  
EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 150, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Súmula: Revoga o Adicional de Insalubridade atribuído à servidora.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 385, Artigo 3º inciso II datado em 06 de setembro de 2022;

**CONSIDERANDO** o artigo 201, §2º, inciso II, do Estatuto dos Servidores do Município de Ibiporã;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** REVOGAR a partir de 1º de fevereiro de 2025, o **Adicional de Insalubridade**, de 20% (vinte) por cento, sobre seu vencimento básico, atribuído por meio da Portaria nº 941, de 15 de outubro de 2024, à servidora FRANCISMARI GONCALO ALVES, matrícula 50721, ocupante do cargo de provimento efetivo de Tecnólogo Em Gestão Pública.

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

JULIANA CRUZATTI VICENTE  
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas  
EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº. 151, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Súmula: Concede ao servidor Licença por Falecimento de Pessoa da Família.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 385, Artigo 3º inciso II datado em 06 de setembro de 2022,

**CONSIDERANDO** o artigo 84, inciso III e alínea “b” da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

**CONSIDERANDO** o pedidorequerido pelo Protocolo3259/2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder ao servidor ISAAC ANTONIO DOS SANTOS, matrícula 44561, a Licença por Falecimento de Pessoa da Família de 08 (oito) dias, a partir de 29 de janeiro de 2025.

**Art. 2º.** Fica estabelecido o retorno às atividades laborais, após o término da Licença por Falecimento de Pessoa da Família.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

JULIANA CRUZATTI VICENTE  
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas  
EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 152, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Súmula: Abono de Permanência, a pedido, às servidoras ocupantes de cargo de provimento efetivo do Município de Ibiporã.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 385, Artigo 3º inciso II datado em 06 de setembro de 2022,

**CONSIDERANDO** o artigo 105 da Lei Municipal 2809/2015, que dispõe do RPPS Regime Próprio de Previdência Social;

**CONSIDERANDO** a Emenda Constitucional nº. 41/2003;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder às servidoras abaixo relacionadas, o mesmo valor de sua Contribuição Previdenciária mensal referente ao ABONO DE PERMANÊNCIA, retroativo aos respectivos dias conforme segue:

Protocolo	Matrícula	Nome	Retroativo ao dia:
31/2025	39271	CLARICE DA LUZ KERNKAMP	18/09/2023
92/2025	26291	APARECIDA MARIA DE MACEDO COSTA	29/10/2024

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

JULIANA CRUZATTI VICENTE  
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas  
EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 161, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Súmula: Retifica a Portaria nº 064, de 16 de janeiro de 2025, que alterou a lotação de servidora.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 385, Artigo 3º inciso II datado em 06 de setembro de 2022,

**CONSIDERANDO** o protocolo nº 2929/2025 da Secretaria Municipal de Educação;

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



RESOLVE:

**Art. 1º.** RETIFICAR a Portaria nº 064, de 16 de janeiro de 2025, publicada no Jornal Oficial do Município de Ibiporã em 21 de janeiro de 2025, que Altera a Lotação dos servidores, por motivo de mudança de Secretaria Municipal e local de trabalho, passa a constar o seguinte:

**Onde se lê:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Doc.	Matrí.	Nome	De:	Para:	A partir:
prot 37329/24	39211	SILMARA TOMAZ	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Centro Municipal de Educação Infantil Padre Claudio Romano	20/12/2024

**Leia-se:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Doc.	Matrí.	Nome	De:	Para:	A partir:
prot 37329/24	39211	SILMARA TOMAZ	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Centro Municipal de Educação Infantil Padre Claudio Romano	<b>02/01/2025</b>

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

JULIANA CRUZATTI VICENTE

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

### **PORTARIA Nº 162, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Súmula: Retifica a Portaria nº 076, de 17 de janeiro de 2025, que revoga portaria.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 385,

Artigo 3º inciso II datado em 06 de setembro de 2022,

RESOLVE:

**Art. 1º.** Retificar a Portaria nº 076, de 17 de janeiro de 2025, publicada no Jornal Oficial do Município de Ibiporã em 21 de janeiro de 2025, que revoga a função de Assessoria de Educação Especial Infantil designada a SILMARA TOMAZ, matrícula 39211, passando a conter os seguintes termos:

**Onde se lê:**

"REVOGAR com data retroativa a 20 de dezembro de 2024, a Portaria nº 548, de 26 de junho de 2024 [...]"

**Leia-se:**

"REVOGAR com data retroativa a **02 de janeiro de 2025**, a Portaria nº 548, de 26 de junho de 2024 [...]"

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

JULIANA CRUZATTI VICENTE

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

### **PORTARIA Nº 168, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2024.**

Súmula: Promove na Progressão de Adicional de Capacitação.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 385, Artigo 3º inciso II datado em 06 de setembro de 2022,

**CONSIDERANDO** o artigo 33, inciso III, da Lei Municipal nº. 2522/2011- Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Ibiporã;

**CONSIDERANDO** Decreto nº 146/2019 de 07 de maio de 2019, que Regulamenta o adicional de capacitação aos servidores públicos do Município de Ibiporã;

RESOLVE:

**Art. 1º.** CONCEDER a **Progressão de Adicional de Capacitação**, elevação de 02 (dois) níveis na carreira correspondendo a 2% (dois por cento), por ter concluído 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação.

PROT.	MAT.	NOME	CARGO	%	Nível anterior	Nível atual	A partir de
525/25	43881	CIBELLE MARA FERREIRA	Contador	2	8	10	19/01/2025

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

JULIANA CRUZATTI VICENTE

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

### **PORTARIA Nº. 189, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Súmula: Concede Adicional de Incentivo de Mérito.

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 385, Artigo 3º inciso II datado em 06 de setembro de 2022,  
**CONSIDERANDO** o que dispõe o artigo 69 da Lei Municipal nº 2.432/2010, de 22 de dezembro de 2010 e suas alterações, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ibiporã;  
**CONSIDERANDO** o Decreto nº 227 de 22 de maio de 2014, que regulamenta o adicional de incentivo de mérito;  
**CONSIDERANDO** os pedidos das servidoras requeridos por meio de Protocolos devidamente analisados pela Comissão designada pela Portaria nº095/2023.  
**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder às requerentes o Adicional de Incentivo de Mérito, pela conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização na área da educação conforme constantes abaixo.

PROT.	MAT.	NOME	CARGO	ADICIONAL DE MÉRITO	CURSO	A PARTIR DE
264/25	27911	MARIA APARECIDA PAIVA ULBRICH	Professor de Educação Física	Segundo adicional +5%	Pós-Graduação em Educação Especial Inclusiva com Ênfase na Deficiência Intelectual	10/01/2025
152/25	44781	FLAVIA FABIANI RAVAGNANI SUZUKI	Educador Infantil 40h	Primeiro adicional de 5%	Pós-Graduação em Psicomotricidade	07/01/2025
003/25	38741	EMANUELEN BRASSAROTO	Educador Infantil 40h	Segundo adicional +5%	Pós-Graduação em Educação Especial e Inclusiva	28/01/2025

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

JULIANA CRUZATTI VICENTE  
 Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas  
 EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO  
 Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

## SAMAE

### PORTARIA 017/2025

A Diretora-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, tendo em vista a necessidade de alterar a nomenclatura da comissão designada, em conformidade com o Decreto nº 545/2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Retificar a Portaria nº 007, de 15 de janeiro de 2025, publicada no Jornal Oficial nº 2.260, de 16 de janeiro de 2025, passando a constar a seguinte redação:

**Art. 2º** Designar os servidores Lilian de Lima Pires, matrícula nº 3401, Henrique Vicentini, matrícula nº 4359-1, Odair José Antonio, matrícula nº 661 e, como suplente, o servidor Guylhermme Zanella Santana, matrícula nº 3421, para comporem, sob a presidência do primeiro, a Comissão Especial Temporária, que com este ato se institui, a fim de analisar e avaliar e prova de conceito do Pregão Nº 045/2024, para Contratação de empresa especializada para fornecer uma solução omnichannel com chatbot incorporado via SaaS em nuvem, suportando WhatsApp Business API Oficial, Web Chat, Facebook Messenger e Instagram DM, com integração API ao sistema comercial do SAMAE e tecnologia de IA, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

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

Ibiporã-PR, 17 de fevereiro de 2025.

MARICÉLIA SOARES DE SÁ

Diretora-Presidente

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 15/2025

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.**

**FONECEDOR: G2 MATERIAIS HIDRAULICOS LTDA - ME - CNPJ: ° 05.931.197/0001-04**

Proc. Adm. nº	Proc. Licitatório	Ata de Registro de Preços nº	Protocolo nº
891/2024	Pregão nº 02/2025	15/2025	385/2024

**OBJETO:** Registro de preço para eventual aquisição de tubos e conexões para reposição do estoque do almoxarifado. Todo material requerido será empregado pelo setor de manutenção de redes e ramais de Esgoto.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 01 (um) ano a contar da data de publicação.

**LOTES VENCIDOS:** 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 26, 29, 38 e 39.

**VALOR DA ATA:** R\$ 57.702,48 (cinquenta e sete mil, setecentos e dois reais e quatro centavos).

GESTOR	FISCAL
--------	--------

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
 Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



FÁBIO ROGERIO VIEL	HELDER APARECIDO BOSCOLO
--------------------	--------------------------

**DATA DA ASSINATURA:** 19 de fevereiro de 2025.  
**MARICÉLIA SOARES DE SÁ**  
DIRETORA-PRESIDENTE DO SAMAE

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2025

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.  
**FORNECEDOR:** MARGEM COMÉRCIO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS LTDA - CNPJ: 05.931.197/0001-04

Proc. Adm. nº	Proc. Licitatório	Ata de Registro de Preços nº	Protocolo nº
891/2024	Pregão nº 02/2025	16/2025	385/2024

**OBJETO:** Registro de preço para eventual aquisição de tubos e conexões para reposição do estoque do almoxarifado. Todo material requerido será empregado pelo setor de manutenção de redes e ramais de Esgoto.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 01 (um) ano a contar da data de publicação.

**LOTES VENCIDOS:** 2, 11, 14, 21, 22 e 24.

**VALOR DA ATA:** R\$ 6.924,50 (seis mil, novecentos e vinte e quatro reais e cinquenta centavos).

GESTOR	FISCAL
FÁBIO ROGERIO VIEL	HELDER APARECIDO BOSCOLO

**DATA DA ASSINATURA:** 19 de fevereiro de 2025.

**MARICÉLIA SOARES DE SÁ**  
DIRETORA-PRESIDENTE DO SAMAE

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 17/2025

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.  
**FORNECEDOR:** CONEHIDRO COMÉRCIO DE TUBOS E CONEXÕES LTDA - CNPJ: 04.151.335/0001-61

Proc. Adm. nº	Proc. Licitatório	Ata de Registro de Preços nº	Protocolo nº
891/2024	Pregão nº 02/2025	17/2025	385/2024

**OBJETO:** Registro de preço para eventual aquisição de tubos e conexões para reposição do estoque do almoxarifado. Todo material requerido será empregado pelo setor de manutenção de redes e ramais de Esgoto.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 01 (um) ano a contar da data de publicação.

**LOTES VENCIDOS:** 3, 9, 16, 17, 18, 19 e 34.

**VALOR DA ATA:** R\$ 217.008,60 (duzentos e dezessete mil, oito reais e sessenta centavos).

GESTOR	FISCAL
FÁBIO ROGERIO VIEL	HELDER APARECIDO BOSCOLO

**DATA DA ASSINATURA:** 19 de fevereiro de 2025.

**MARICÉLIA SOARES DE SÁ**  
DIRETORA-PRESIDENTE DO SAMAE

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2025

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.  
**FORNECEDOR:** TALENTOS D'ÁGUA REP. PROJETOS ACESSORIA LTDA - CNPJ: 24.419.445/0001-79

Proc. Adm. nº	Proc. Licitatório	Ata de Registro de Preços nº	Protocolo nº
891/2024	Pregão nº 02/2025	18/2025	385/2024

**OBJETO:** Registro de preço para eventual aquisição de tubos e conexões para reposição do estoque do almoxarifado. Todo material requerido será empregado pelo setor de manutenção de redes e ramais de Esgoto.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 01 (um) ano a contar da data de publicação.

**LOTES VENCIDOS:** 15, 20, 25, 27, 28, 30, 31, 36 e 37.

**VALOR DA ATA:** R\$ 6.776,70 (seis mil, setecentos e setenta e seis reais e setenta centavos).

GESTOR	FISCAL
FÁBIO ROGERIO VIEL	HELDER APARECIDO BOSCOLO

**DATA DA ASSINATURA:** 19 de fevereiro de 2025.

**MARICÉLIA SOARES DE SÁ**  
DIRETORA-PRESIDENTE DO SAMAE

### ERRATA DO TERMO DA HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025

Publicado no Jornal Oficial do Município de Ibiporã em 13 de fevereiro de 2025. Edição de número 2.279, na página 9.

**Onde lia-se:**

- GUSTAVO AZEVEDO PINTO (08.688.131/0001-15), com os lotes: 1, 2, 6, 10, 11, 17, 18, 21, 28, 35, 39, 45, 53, 56, 60, 65, 70, 74, 81, 90, 98, 100, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 149 e 150, no valor total de R\$ 14.480,76 (quatorze mil e quatrocentos e oitenta reais e setenta e seis centavos);
- CONEHIDRO COMÉRCIO DE TUBOS ECONEXÕES LTDA (35.703.977/0002-30), com os lotes: 2, 3, 7, 9, 10, 11, 17, 21, 30, 31, 32, 49, 74, 79, 81, 82 e 92, no valor total de R\$ 151.792,30 (cento e cinquenta e um mil e setecentos e noventa e dois reais e trinta centavos);
- MAB MANUFATURA REVERSA LTDA (45.960.921/0001-34) com o lote 85, no valor total de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais);
- HIDROTEL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA (35.302.323/0001-14), com o lote 37, no valor total de R\$ 3.525,00 (três mil e quinhentos e vinte e cinco reais);
- MARGEM COMÉRCIO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS EIRELI (04.151.335/0001-61), com os lotes: 1, 13, 15, 16, 18, 20, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 38, 39, 40, 41, 44, 53, 57, 58, 59,60, 61, 62, 63, 65, 68, 70, 73, 83, 84, 87, 88, 89, 90, 100, 103, 104, 107, 111, 112, 114, 115, 119, 130, 133, 134, 137 e 165 no valor total de R\$ 170.090,70 (cento e setenta mil, noventa reais e setenta centavos);
- RUIZ & RUIZ LTDA (36.189.731/0001-74), com o lote 145, no valor total de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais);

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8498 |atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



- TALENTOS D'AGUA REPRESENTAÇÃO PROJETOS ASSESSORIA LTDA (24.419.445/0001-79), com os lotes: 6, 8, 47, 52, 54, 55, 56, 64, 66, 67, 69, 75, 76, 91, 95, 96, 98, 99, 101, 105, 106, 109, 110, 121,122, 123, 124, 125, 126, 127, 135, 136, 138, 139, 140, 141, 142, 146, 147, 148, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 163, 164, 166 e 167 no valor total de R\$ 62.414,25 (sessenta e dois mil, quatrocentos e quatorze reais e vinte e cinco centavos);
- SUL ÁGUA EQUIPAMENTOS LTDA (46.344.050/0001-97), com os lotes 93 e 94 no valor total de R\$ 24.279,40 (vinte e quatro mil e duzentos e setenta e nove reais e quarenta centavos);
- SANELPLED COMERCIO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS EIRELI (42.923.886/0001-95), com os lotes: 4, 5, 12, 14,25, 33, 34, 35, 36, 71, 131, 132, 143, 144, 157, 158 e 159 no valor total de R\$ 193.616,70 (cento e noventa e três mil e seiscentos e dezesseis reais e setenta centavos);
- G2 MATERIAIS HIDRÁULICOS EIRELI ME (05.931.197/0001-04), com os lotes: 19, 42, 43, 45, 46, 48, 50, 51, 72, 77, 78, 80, 86, 102, 108, 116, 117, 118, 120, 128, 129, 149, 150, 160, 161 e 162 no valor total de R\$ 45.211,12 (quarenta e cinco mil e duzentos e onze reais e doze centavos).

**Leia-se**

- CONEHIDRO COMÉRCIO DE TUBOS ECONEXÕES LTDA (35.703.977/0002-30), com os lotes: 2, 3, 7, 9, 10, 11, 17, 21, 30, 31, 32, 49, 74, 79, 81, 82 e 92, no valor total de R\$ 151.792,30 (cento e cinquenta e um mil e setecentos e noventa e dois reais e trinta centavos);
- MAB MANUFATURA REVERSA LTDA (45.960.921/0001-34) com o lote 85, no valor total de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais);
- HIDROTEL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA (35.302.323/0001-14), com o lote 37, no valor total de R\$ 3.525,00 (três mil e quinhentos e vinte e cinco reais);
- MARGEM COMÉRCIO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS EIRELI (04.151.335/0001-61), com os lotes: 1, 13, 15, 16, 18, 20, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 38, 39, 40, 41, 44, 53, 57, 58, 59,60, 61, 62, 63, 65, 68, 70, 73, 83, 84, 87, 88, 89, 90, 100, 103, 104, 107, 111, 112, 114, 115, 119, 130, 133, 134, 137 e 165 no valor total de R\$ 170.090,70 (cento e setenta mil, noventa reais e setenta centavos);
- RUIZ & RUIZ LTDA (36.189.731/0001-74), com o lote 145, no valor total de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais);
- TALENTOS D'AGUA REPRESENTAÇÃO PROJETOS ASSESSORIA LTDA (24.419.445/0001-79), com os lotes: 6, 8, 47, 52, 54, 55, 56, 64, 66, 67, 69, 75, 76, 91, 95, 96, 98, 99, 101, 105, 106, 109, 110, 121,122, 123, 124, 125, 126, 127, 135, 136, 138, 139, 140, 141, 142, 146, 147, 148, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 163, 164, 166 e 167 no valor total de R\$ 62.414,25 (sessenta e dois mil, quatrocentos e quatorze reais e vinte e cinco centavos);
- SUL ÁGUA EQUIPAMENTOS LTDA (46.344.050/0001-97), com os lotes 93 e 94 no valor total de R\$ 24.279,40 (vinte e quatro mil e duzentos e setenta e nove reais e quarenta centavos);
- SANELPLED COMERCIO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS EIRELI (42.923.886/0001-95), com os lotes: 4, 5, 12, 14,25, 33, 34, 35, 36, 71, 131, 132, 143, 144, 157, 158 e 159 no valor total de R\$ 193.616,70 (cento e noventa e três mil e seiscentos e dezesseis reais e setenta centavos);
- G2 MATERIAIS HIDRÁULICOS EIRELI ME (05.931.197/0001-04), com os lotes: 19, 42, 43, 45, 46, 48, 50, 51, 72, 77, 78, 80, 86, 102, 108, 116, 117, 118, 120, 128, 129, 149, 150, 160, 161 e 162 no valor total de R\$ 45.211,12 (quarenta e cinco mil e duzentos e onze reais e doze centavos).

Ibiporã, 19 de fevereiro de 2025

**MARICÉLIA SOARES DE SÁ**

Diretora-Presidente do SAMAE

**NÚCLEO PARLAMENTAR**

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

**Lei nº 3.360 de 19 de Fevereiro de 2025.**

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.154, de 26 de Março de 2008, que reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE.

Art. 1º O §1º. do artigo 17 da Lei Municipal No. 2.154, de 26 de março de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 1º Os títulos das funções gratificadas, bem como sua quantidade, serão definidos em conformidade com a estrutura organizacional e competência das assessorias, Diretorias e Coordenadorias do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, não devendo ultrapassar a 06 (seis) funções do 1º nível hierárquico e 16 (dezesseis) do 2º. nível hierárquico.”

Art. 2º Revoga o artigo 39 da Lei Municipal No. 2.154, de 26 de março de 2008 passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art.39. Revogado”

Art. 3º Fica conferida nova redação aos Anexos: I, III, V, VII, VIII e X da Lei Municipal nº 2.154, de 26 de Março de 2008, que trata do Quadro de Cargos Efetivos, Quadro de Cargos em Comissão, das Descrições de Cargos e Funções, das Atribuições para Provimento de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e da Tabela de Funções Gratificadas.

**“Anexo I  
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

TÍTULO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE DE CARGO	REFERÊNCIAS								CLASSE	ESTÁGIO
AGENTE DE OPERAÇÕES	40	103	1	2	3	4	5	6	7	8	A	De 1 a 70
											B	De 1 a 70
											C	De 1 a 70
											D	De 1 a 70
											E	De 1 a 70
											F	De 1 a 70
											G	De 1 a 70
											H	De 1 a 70

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
 Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	40	23	1	2	3	4	5	6	A	De 1 a 70
									B	De 1 a 70
									C	De 1 a 70
									D	De 1 a 70
									E	De 1 a 70
									F	De 1 a 70
									G	De 1 a 70
									H	De 1 a 70
ANALISTA DE SANEAMENTO BÁSICO	40	03	1	2	A	De 1 a 70				
					B	De 1 a 70				
					C	De 1 a 70				
					D	De 1 a 70				
					E	De 1 a 70				
					F	De 1 a 70				
					G	De 1 a 70				
					H	De 1 a 70				
ADVOGADO	40	1	1	2	A	De 1 a 70				
					B	De 1 a 70				
					C	De 1 a 70				
					D	De 1 a 70				
					E	De 1 a 70				
					F	De 1 a 70				
					G	De 1 a 70				
					H	De 1 a 70				
CONTADOR	40	1	1	2	A	De 1 a 70				
					B	De 1 a 70				
					C	De 1 a 70				
					D	De 1 a 70				
					E	De 1 a 70				
					F	De 1 a 70				
					G	De 1 a 70				
					H	De 1 a 70				
TELEFONISTA	30	3	1	2	3	A	De 1 a 70			
						B	De 1 a 70			
						C	De 1 a 70			
						D	De 1 a 70			
						E	De 1 a 70			



					F	De 1 a 70
					G	De 1 a 70
					H	De 1 a 70
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40	1	ÚNICA	A	De 1 a 70	
				B	De 1 a 70	
				C	De 1 a 70	
				D	De 1 a 70	
				E	De 1 a 70	
				F	De 1 a 70	
				G	De 1 a 70	
				H	De 1 a 70	

(...)"

**"Anexo III**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO:**

TÍTULO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
DIRETOR PRESIDENTE	CC-1	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC-2	01
DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL	CC-2	01
DIRETOR DE SANEAMENTO	CC-2	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-3	01
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-4	01

**"Anexo V**  
**Tabela de Valores de cargos de Provimento em Comissão:**

SÍMBOLO	VALOR
CC1	R\$13.539,13
CC2	R\$ 9.746,73
CC3	R\$ 4.900,00
CC4	R\$ 4.500,00

**"Anexo VII**  
**DAS DESCRIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES:**

(...)

**Cargo: Diretor Presidente - CC1**

1. assessorar o Prefeito em assuntos do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã;
2. programar, organizar, dirigir, orientar e supervisionar os trabalhos do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã;
3. representar o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;
4. admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar servidores do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã, conforme legislação;

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



5. autorizar a realização de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã;
6. assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços, e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã e autorizar os respectivos pagamentos;
7. promover a colaboração, com a União e o Estado, entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios;
8. prestar contas ao Prefeito da gestão financeira e da execução dos projetos do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã;
9. movimentar, bem como delegar, dentro dos limites legais, as contas bancárias da Autarquia;
10. nomear e designar os ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, juntamente com o Chefe do Poder Executivo;
11. supervisionar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos planos e programas de trabalho, bem como a execução das demais medidas e ações necessárias ao cumprimento das atividades do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã;
12. autorizar a alienação de bens inservíveis; e
13. executar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Provedor: Cargo Comissionado ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

### **Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro – CC2**

1. assistir a Presidência nas suas funções administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com as demais Diretorias e a coordenação geral da Autarquia;
2. planejar, organizar e controlar as atividades meio do SAMAE, relativas a recursos humanos, comercial, execução financeira, contabilidade, suprimentos, controle patrimonial e transportes;
3. responsabilizar-se pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como, pela assinatura, por seu titular e em conjunto com a Presidência, dos contratos administrativos, e pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Diretoria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Autarquia;
4. administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes à Autarquia;
5. manter os serviços de recepção e informação ao público em geral;
6. gerir o consumo de energia elétrica;
7. avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;
8. gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo e de vigilância patrimonial;
9. constituir, manter e atualizar o cadastro de fornecedores;
10. conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações e equipamentos;
11. coordenar e administrar a Frota da Autarquia;
12. participar do processo de planejamento estratégico e de definição da política tarifária da operadora, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho;
13. solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;
14. avaliar a necessidade de admissão de servidores, nos termos da legislação em vigor;
15. avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
16. acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, avaliando as receitas, custos e despesas, propondo medidas que assegurem a capacidade contínua de pagamentos e de investimentos;
17. acompanhar e supervisionar a elaboração do Orçamento Anual, do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
18. acompanhar a implantação das ações previstas no Orçamento Anual e PPA;
19. requerer a elaboração de planos de trabalho, relatórios e propostas orçamentárias, juntamente com os setores competentes;
20. estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação;
21. definir, em conjunto com o Diretor Presidente e demais Diretorias, as ações estratégicas;
22. ordenar despesas, pagamentos e movimentação bancária;
23. participar de comitês e colegiados, conforme convocação;
24. propor e administrar os orçamentos de suas unidades subordinadas;
25. inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial do SAMAE, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
26. supervisionar e administrar a área financeiro-contábil;
27. exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação, recebimento, pagamento, guarda e movimentação financeira e demais valores; registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
28. orientar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica da área Contábil e Financeira;
29. coordenar as operações contábeis, inclusive na elaboração de balancetes e balanços e de outras demonstrações contábeis;
30. coordenar a elaboração e a execução orçamentária da Autarquia;
31. acompanhar e orientar, segundo determinação superior, as aplicações de recursos;
32. coordenar os trabalhos de elaboração e envio de informações, mensal e anual, aos órgãos de controle interno e externo a que está submetida a Autarquia;
33. estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos;
34. participar e colaborar com programas e projetos internos de melhorias 5S, CIPA, Comissões Internas, treinamentos, entre outros;
35. supervisionar e fazer cumprir normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;
36. coordenar e assessorar grupos e comissões de estudos técnicos, bem como, reunir subsídios para auxiliar o Diretor Presidente na representação do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã;



37. formular políticas, objetivos, metas e programas para suas unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho táticos;
38. orientar e supervisionar as coordenadorias sob sua direção;
39. executar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Provímento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

### Cargo: Diretor Técnico e Operacional – CC2

1. promover a execução das propostas políticas e operacionais do SAMAE que visem o atendimento das suas necessidades;
2. realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque;
3. manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com as demais Coordenadorias;
4. prestar apoio a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição;
5. prestar apoio técnico às Coordenadorias vinculadas, quanto à aquisição de equipamentos para o SAMAE;
6. providenciar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica, visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAMAE;
7. elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletro-mecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas de SAMAE, com as suas rotinas e procedimentos;
8. promover, junto às Coordenadorias a contratação de serviços elétricos, automação de processos, mecânicos, hidráulica, de solda e caldeiraria a serem executados por terceiros;
9. elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAMAE;
10. acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica, automação de processos e radiocomunicação;
11. manter equipamentos e máquinas em condições de pleno funcionamento, para garantir a produção e a qualidade da água;
12. receber e testar equipamentos;
13. instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletroeletrônicos, de instrumentação e de comunicação, instalados dentro do SAMAE;
14. efetuar manutenção de bombas, moto redutores, válvulas gavetas, válvulas de retenção, válvulas anti golpe, comportas, decantadores, pontes rolantes, etc;
15. ampliar e manter o sistema de distribuição de energia elétrica no SAMAE, inclusive reformas, substituição e manutenção de equipamentos como motores de médio e grande porte, captação, ETA's, casas de bombas que compõem o sistema, dentre outros;
16. executar e controlar serviços pertinentes às áreas de elétrica de baixa, média e alta tensão, eletrônica de controle e potência, telefonia e comunicação de dados, instrumentação e controle de processos;
17. efetuar análise crítica das faturas de energia das unidades operacionais, bem como, propor o melhor enquadramento tarifário na elaboração dos contratos de fornecimento de energia elétrica;
18. propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAMAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;
19. coordenar ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho, bem como condições de trabalho com higiene pertinentes às funções executadas; e
20. executar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Provímento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior, preferencialmente em áreas afins.

### Cargo: Diretor de Saneamento – CC2

1. coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública direta e indireta, entidades e organizações populares dos municípios, na área de sua competência. Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado;
2. fiscalizar projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
3. elaborar projetos de obras, construções, instalações e equipamentos para sistemas sanitários, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, bem como determinando dimensões, volume, forma e demais características;
4. realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente;
5. verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, através da inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, controlando vetores biológicos transmissores de doenças e realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
6. preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários. acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos;



7. prestar assessoramento com relação aos problemas ambientais, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
8. desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias;
9. elaborar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área;
10. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
11. ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
12. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
13. coordenar, orientar, acompanhar estudos, projetos e políticas relativas à gestão de resíduos sólidos urbanos, nas áreas de coleta, tratamento, transporte, acondicionamento, destinação e disposição final, incluindo coleta seletiva, segregação, reciclagem e outras técnicas;
14. propor normas, procedimentos, instruções e emitir relatórios e pareceres técnicos quanto à gestão de resíduos sólidos;
15. propor parcerias com a iniciativa privada, organizações não governamentais, instituições de ensino e pesquisa e com a sociedade civil organizada, visando à implantação de mecanismos de gestão de resíduos sólidos e de logística reversa de produtos pós consumo;
16. realizar o monitoramento dos locais de transbordo, destinação e disposição final de resíduos urbanos, propondo ações necessárias para o seu adequado funcionamento, de acordo com normativas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA;
17. auxiliar no monitoramento e na avaliação dos resultados do monitoramento da qualidade dos efluentes percolados, considerando os índices de eficiência ambiental do processo de tratamento dos lixiviados, de acordo com resoluções do CONAMA;
18. realizar o monitoramento e avaliação dos resultados do monitoramento de ruídos, odores e vibrações provenientes da operação do Aterro Sanitário e o controle ambiental de pragas e vetores, subsidiada pelas informações repassadas pelos demais setores da Agência;
19. coordenar, implementar, avaliar e atualizar o Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil e as diretrizes técnicas e procedimentos para o exercício das responsabilidades dos grandes e pequenos geradores, em conformidade com os critérios técnicos do sistema de limpeza urbana e normas técnicas pertinentes;
20. fomentar o manejo sustentável dos resíduos sólidos pela sociedade em geral, por meio da disponibilização de dados sobre a gestão integrada de resíduos;
21. regular e monitorar os índices de eficiência ambiental para os processos de tratamento de resíduos hospitalares, em consonância com as Normas Técnicas e Legislações vigentes;
22. elaborar diretrizes para instalação de tecnologias de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos e industriais a serem executados pelo Poder Público Municipal, pela iniciativa privada ou por organizações não governamentais;
23. implantar e coordenar sistema de gestão dos resíduos (urbanos, hospitalares, industriais e da construção civil), de forma a viabilizar e fomentar o desenvolvimento de atividades de reciclagem e o aproveitamento de resíduos e do entulho da construção civil, em conjunto com os órgãos afins;
24. articular e propor parcerias com organizações não governamentais, cooperativas ou outras formas de associações de trabalhadores de materiais recicláveis e ainda com a iniciativa privada, em projetos que promovam a redução da geração, reaproveitamento e reciclagem de resíduos, objetivando ainda a valorização de seus trabalhadores;
25. promover campanhas educativas em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Ibiporã, visando a conscientização e o incentivo à prática da coleta seletiva em nível formal e não formal, inclusive em mídias em geral;
26. fomentar e coordenar ações de compostagem, cooperativismo e agroecologia no Município;
27. estimular, apoiar, assessorar e fomentar projetos que promovam a economia solidária;
28. acompanhar a implementação e atualizar o Plano de Gestão integrada de Resíduos Sólidos;
29. acompanhar, implementar e atualizar o Plano de Coleta Seletiva;
30. prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados pelo SAMAE; e
31. executar outras atividades correlatas.

Proveniente: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior na área de Engenharia Civil ou Ambiental e Sanitária, com o devido registro no CREA.

#### **Cargo: Assessor de Comunicação Social – CC-3**

1. Planejar, desenvolver e implementar estratégias de comunicação institucional junto à comunidade, garantindo a transparência e eficácia na disseminação das informações de interesse público;
2. Desenvolver e manter um cronograma organizado de publicações periódicas no site, redes sociais e demais canais de comunicação do SAMAE, promovendo a consistência de publicações e engajamento com os diferentes públicos;
3. Elaborar conteúdos informativos e educativos, como textos, vídeos, infográficos e campanhas multimídia, de acordo com os objetivos e valores da autarquia, assegurando clareza e acessibilidade das informações.
4. Criar materiais gráficos e audiovisuais para campanhas digitais, informativos impressos, folders, banners e outros materiais institucionais;
5. Planejar, executar e monitorar campanhas de conscientização voltadas para a educação ambiental, o uso sustentável da água, o correto descarte de resíduos e outros temas relacionados aos serviços prestados pelo SAMAE;
6. Monitorar, analisar e responder às interações nos canais digitais do SAMAE;
7. Realizar registros fotográficos de eventos e atividades realizadas pelo SAMAE, assegurando a documentação visual para arquivo e divulgação;
8. Apoiar a equipe técnica do SAMAE na comunicação de projetos e serviços técnicos junto à comunidade, transmitindo informações complexas em linguagem acessível e compreensível;



9. Coordenar as atividades da ouvidoria do SAMAE, assegurando que as manifestações da população (reclamações, sugestões, elogios e solicitações) sejam devidamente registradas, analisadas e encaminhadas aos setores responsáveis;
10. Planejar e organizar o cerimonial de eventos institucionais, assegurando o cumprimento dos protocolos oficiais e a qualidade na condução de eventos promovidos pelo SAMAE;
11. Atender à imprensa, com encaminhamento de demandas de informação e posicionamento institucional;
12. Elaborar e escrever releases sobre as ações, eventos e iniciativas do SAMAE e realizar o disparo do texto aos veículos de comunicação, mantendo o mailing sempre atualizado;
13. Acompanhar, monitorar e analisar as notícias que mencionem o SAMAE nos veículos de comunicação, avaliando o impacto na opinião pública;
14. Produzir relatórios de 'clipping' para medir o impacto das nossas ações, reputação e traçar estratégias de melhorias;
15. Atuar na prevenção e, caso necessário, gerenciar situações de crise, desenvolvendo notas oficiais e alinhamento da comunicação interna e externa para preservar a imagem institucional;
16. Orientar, preparar e dar suporte aos porta-vozes e demais membros da equipe para entrevistas e interações com a imprensa, garantindo que a comunicação seja clara para fortalecer a credibilidade do SAMAE;
17. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua responsabilidade.

Provimto: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior nas áreas de Publicidade e Propaganda, Marketing, Jornalismo, Relações Públicas ou áreas afins."

#### **Cargo: Assessor de Gabinete da Presidência – CC4**

1. assistir diretamente ao Diretor Presidente no desempenho de suas atividades administrativas;
2. assessorar o Diretor Presidente em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Autarquia;
3. assessorar a Autarquia, nas ações em que esta for parte interessada;
4. exercer a coordenação da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda;
5. despachar diretamente com o Diretor Presidente;
6. delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
7. responsabilizar pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete;
8. promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Diretor Presidente;
9. representar o Diretor Presidente quando designado;
10. praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Diretor Presidente e aqueles para os quais receber delegação de competência;
11. executar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente.

Provimto: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior."

#### **"Anexo VIII**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS**

##### **A) Função: Diretor Administrativo e Financeiro:**

1. assistir a Presidência nas suas funções administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com as demais Diretorias e a coordenação geral da Autarquia;
2. planejar, organizar e controlar as atividades meio do SAMAE, relativas a recursos humanos, comercial, execução financeira, contabilidade, suprimentos, controle patrimonial e transportes;
3. responsabilizar-se pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como, pela assinatura, por seu titular e em conjunto com a Presidência, dos contratos administrativos, e pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Diretoria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Autarquia;
4. administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes à Autarquia;
5. manter os serviços de recepção e informação ao público em geral;
6. gerir o consumo de energia elétrica;
7. avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;
8. gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo e de vigilância patrimonial;
9. constituir, manter e atualizar o cadastro de fornecedores;
10. conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações e equipamentos;
11. coordenar e administrar a Frota da Autarquia;
12. participar do processo de planejamento estratégico e de definição da política tarifária da operadora, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho;
13. solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;
14. avaliar a necessidade de admissão de servidores, nos termos da legislação em vigor;
15. avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
16. acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, avaliando as receitas, custos e despesas, propondo medidas que assegurem a capacidade contínua de pagamentos e de investimentos;
17. acompanhar e supervisionar a elaboração do Orçamento Anual, do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
18. acompanhar a implantação das ações previstas no Orçamento Anual e PPA;
19. requerer a elaboração de planos de trabalho, relatórios e propostas orçamentárias, juntamente com os setores competentes;
20. estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação;
21. definir, em conjunto com o Diretor Presidente e demais Diretorias, as ações estratégicas;

#### **JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 |atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



22. ordenar despesas, pagamentos e movimentação bancária;
23. participar de comitês e colegiados, conforme convocação;
24. propor e administrar os orçamentos de suas unidades subordinadas;
25. inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial do SAMAE, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
26. supervisionar e administrar a área financeiro-contábil;
27. exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação, recebimento, pagamento, guarda e movimentação financeira e demais valores; registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
28. orientar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica da área Contábil e Financeira;
29. coordenar as operações contábeis, inclusive na elaboração de balancetes e balanços e de outras demonstrações contábeis;
30. coordenar a elaboração e a execução orçamentária da Autarquia;
31. acompanhar e orientar, segundo determinação superior, as aplicações de recursos;
32. coordenar os trabalhos de elaboração e envio de informações, mensal e anual, aos órgãos de controle interno e externo a que está submetida a Autarquia;
33. estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos;
34. participar e colaborar com programas e projetos internos de melhorias 5S, CIPA, Comissões Internas, treinamentos, entre outros;
35. supervisionar e fazer cumprir normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;
36. coordenar e assessorar grupos e comissões de estudos técnicos, bem como, reunir subsídios para auxiliar o Diretor Presidente na representação do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã;
37. formular políticas, objetivos, metas e programas para suas unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho táticos;
38. orientar e supervisionar as coordenadorias sob sua direção;
39. executar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Provímento: Função Gratificada

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

#### **A.1) Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos, designada pelo Diretor - Presidente e diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira, compete:**

1. administrar a folha de pagamento de pessoal e encargos sociais;
2. administrar os registros e atos funcionais;
3. aplicar e coordenar as políticas de pessoal;
4. realizar a programação de férias, licença-prêmio, cursos e aperfeiçoamento;
5. emitir relatórios sobre a vida funcional dos servidores;
6. recrutar e selecionar pessoal;
7. elaborar e realizar processos de avaliação de desempenho funcional;
8. estabelecer cronogramas anuais de treinamentos e cursos para os setores diversos da autarquia;
9. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos.
10. executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: servidor efetivo com graduação em nível superior;

#### **A.2) Coordenadoria de Compras, designada pelo Diretor-Presidente e diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira compete:**

1. administrar o sistema de compras, licitações e contratos da Autarquia;
2. estabelecer procedimentos administrativos visando a racionalização dos processos de compras de materiais e contratações de serviços;
3. Controlar e gerenciar estoque;
4. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos.
5. executar outras tarefas correlatas;
6. Planejar e acompanhar a fase interna dos processos de aquisição de materiais e serviços;
7. Elaborar, juntamente a Diretoria, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;
8. Recepcionar, conferir e orientar todos os procedimentos relativos aos diferentes tipos de processos de aquisição pública (licitações ou contratações diretas) e auxiliar nos cadastros e envio de pedidos por parte do solicitante UFJ, a fim de autuar os processos e encaminhar a Diretoria para os demais trâmites;
9. Realizar o agrupamento de requisições por similaridade a fim de otimizar os processos de aquisições;
10. Manter o registro cadastral de materiais atualizado e em conformidade com normas estabelecidas;
11. Fornecer todas as informações solicitadas inerentes aos pedidos de compras e serviços;
12. Executar tarefas pertinentes que lhe forem atribuídas pela Chefia Superior

Requisitos Básicos: servidor efetivo com graduação em nível superior.

#### **A.3) Coordenadoria de Frotas e Patrimônio designada pelo Diretor-Presidente e diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira compete:**

1. realizar o registro e controle dos bens da autarquia;
2. coordenar a limpeza, manutenção e conservação do patrimônio;
3. coordenar os serviços de transportes institucionais;
4. Tombar, registrar, inventariar, fiscalizar e proteger os bens móveis, semoventes e de natureza industrial de propriedade do Campus Inconfidentes ou sob sua custódia;
5. Promover a implantação, manter e administrar o cadastro informatizado, dos bens patrimoniais;
6. Promover a incorporação de bens patrimoniais;
7. Planejar e monitorar gastos dos veículos;
8. Verificar oportunidades de economia e eficiência da frota;
9. Garantir o cumprimento da política de frotas;
10. Criar políticas de manutenção da frota;



11. executar outras tarefas correlatas;
12. emitir relatórios inerentes aos serviços da coordenadoria.

Requisitos Básicos: servidor efetivo com graduação em nível superior.

**A.4) Coordenadoria Comercial e de Faturamento, nomeada e diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira, compete:**

1. programar a leitura periódica dos hidrômetros instalados na cidade;
2. fiscalizar as contas familiares e empresariais, dentro do prazo estabelecido, objetivando coibir ações fraudulentas;
3. emitir e distribuir as faturas mensais de água, esgoto e limpeza pública;
4. acompanhar a arrecadação, emitindo ordem de suspensão do fornecimento dos serviços aos inadimplentes;
5. cobrar as dívidas vencidas, mediante notificação diretas ao usuário e cobranças judiciais;
6. atender os usuários por telefone ou no setor de recepção, primando pela cortesia e eficiência;
7. confeccionar e acompanhar o relatório de leituras, zelando pela eliminação de erros;
8. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos;
9. executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: servidor efetivo com graduação em nível superior.

**A.5) Coordenadoria de Gestão da Qualidade, designada pelo Diretor Presidente e diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira, compete:**

1. estudar, desenvolver e implementar novas técnicas gerenciais, bem como os respectivos controles e treinamentos;
2. implantar e manter critérios de excelência em gerenciamento a nível nacional (PNQ, PNQS, PGQP e outros), especialmente os referentes às normas ISO 9001:2000;
3. controle estatístico das ações referentes ao processo de aperfeiçoamento de sistema gerencial;
4. prestar suporte técnico aos usuários internos;
5. garantir excelência no atendimento, através da satisfação dos colaboradores, clientes e fornecedores;
6. desenvolver a política da qualidade na empresa através dos seus princípios e valores elaborar e participar em pesquisas e questionários para avaliação dos serviços prestados à comunidade;
7. desenvolver programas motivacionais;
8. coordenar e participar de campanhas institucionais;
9. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos;
10. executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: servidor efetivo com graduação em nível superior, preferencialmente em áreas afins.

**A.6) Coordenadoria de Licitações e Contratos Administrativos, designada pelo Diretor-Presidente e diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira, compete:**

1. administrar o sistema informatizado de licitações e contratos da autarquia;
2. coordenar, fiscalizar e responsabilizar-se pela elaboração de editais, atas e contratos referentes a função;
3. estabelecer procedimentos administrativos visando a racionalização dos processos licitatórios para aquisição de materiais e contratações de serviços;
4. coordenar, fiscalizar e responsabilizar-se pela realização do registro e controle das licitações efetuadas pela autarquia;
5. emitir relatórios inerentes aos serviços da coordenadoria;
6. controlar e enviar as informações de dados referentes aos processos licitatórios e contratos ao TCE/PR;
7. controlar e enviar informações junto ao mural de licitações do TCE/PR;
8. coordenar, fiscalizar e responsabilizar-se pela atualização do site oficial da autarquia com as licitações em andamento e já homologadas assim como seus respectivos contratos e atas visando o princípio da transparência e da lei de acesso à informação;
9. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos;
10. executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: servidor efetivo com graduação em nível superior, preferencialmente em áreas afins.

**A.7) Coordenadoria Contábil e Financeira, designada pelo Diretor-Presidente e diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira, compete:**

1. controlar as receitas e despesas administrativas;
2. emitir notas de empenhos e liquidações;
3. controlar saldos orçamentários e financeiros;
4. conferir e liberar os empenhos para o pagamento;
5. contabilizar a movimentação financeira;
6. elaborar balancetes e relatórios;
7. organizar e manter atualizado os arquivos de documentos específicos a sua área de atuação;
8. emissão de cheques e transferências bancárias;
9. realizar boletim financeiro;
10. conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
11. proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
12. auxiliar nas demais atividades da diretoria;
13. executar outras tarefas correlatas;
14. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos.

Requisitos Básicos: servidor efetivo com graduação em nível superior, preferencialmente em áreas afins.

**B) Função: Diretor Técnico e Operacional:**

1. promover a execução das propostas políticas e operacionais do SAMAE que visem o atendimento das suas necessidades;
2. realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque;
3. manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com as demais Coordenadorias;
4. prestar apoio a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição;



5. prestar apoio técnico às Coordenadorias vinculadas, quanto à aquisição de equipamentos para o SAMAE;
6. providenciar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica, visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAMAE;
7. elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletro-mecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas de SAMAE, com as suas rotinas e procedimentos;
8. promover, junto às Coordenadorias a contratação de serviços elétricos, automação de processos, mecânicos, hidráulica, de solda e caldeiraria a serem executados por terceiros;
9. elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAMAE;
10. acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica, automação de processos e radiocomunicação;
11. manter equipamentos e máquinas em condições de pleno funcionamento, para garantir a produção e a qualidade da água;
12. receber e testar equipamentos;
13. instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletroeletrônicos, de instrumentação e de comunicação, instalados dentro do SAMAE;
14. efetuar manutenção de bombas, moto redutores, válvulas gavetas, válvulas de retenção, válvulas anti golpe, comportas, decantadores, pontes rolantes, etc,
15. ampliar e manter o sistema de distribuição de energia elétrica no SAMAE, inclusive reformas, substituição e manutenção de equipamentos como motores de médio e grande porte, captação, ETA's, casas de bombas que compõem o sistema, dentre outros;
16. executar e controlar serviços pertinentes às áreas de elétrica de baixa, média e alta tensão, eletrônica de controle e potência, telefonia e comunicação de dados, instrumentação e controle de processos;
17. efetuar análise crítica das faturas de energia das unidades operacionais, bem como, propor o melhor enquadramento tarifário na elaboração dos contratos de fornecimento de energia elétrica;
18. propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAMAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;
19. coordenar ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho, bem como condições de trabalho com higiene pertinentes às funções executadas; e
20. executar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Provimento: Função Gratificada

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

#### **B.1) Coordenadoria de Estação de Tratamento de Água, designada pelo Diretor-Presidente e diretamente subordinada à Diretoria Técnica Operacional, compete:**

1. proporcionar suporte técnico aos operadores do sistema, durante os eventos críticos (queda de energia, quebra de equipamentos, excesso de chuvas, entre outros) em que se faça necessário, inclusive e horário extraordinário;
2. responsabilizar-se pelo acompanhamento dos prazos de vigência das licenças ambientais das ETA, observando e atendendo às condicionantes impostas pelos órgãos responsáveis;
3. distribuir, coordenar e orientar a execução dos serviços dentro dos prazos e das normas institucionais;
4. requisitar, reparos, materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à perfeita execução das tarefas;
5. atender aos requisitos e normas dos órgãos fiscalizadores referentes ao tratamento de água;
6. preencher e enviar relatórios com dados e informações solicitadas, observando os padrões e prazos exigidos nas normas e dispositivos legais vigentes;
7. elaborar a escala do plantão dos operadores de ETA;
8. coordenar a execução dos serviços de rotina da ETA;
9. supervisionar e fazer cumprir normas sobre higiene, segurança do trabalho, ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao perfeito andamento dos serviços;
10. estabelecer cronograma de coleta de amostras, coordenar e fazer cumprir a metodologia de amostragem e dos padrões analíticos;
11. coordenar outras atividades correlatas que lhe venham ser legalmente conferidas no âmbito de sua competência;
12. coordenar os trabalhos e atividades desenvolvidas pelos servidores responsáveis pela manutenção das Estações de Tratamento de Esgoto;
13. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos; e
14. executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: servidor efetivo, com ensino médio completo.

#### **B.2) Coordenadoria de Estação de Tratamento e Esgoto, designada pelo Diretor-Presidente e diretamente subordinada à Diretoria Técnica Operacional, compete:**

1. proporcionar suporte técnico aos operadores do sistema, durante os eventos críticos (queda de energia, quebra de equipamentos, excesso de chuvas, entre outros) em que se faça necessário, inclusive e horário extraordinário;
2. responsabilizar-se pelo acompanhamento dos prazos de vigência das licenças ambientais das ETEs, observando e atendendo às condicionantes impostas pelos órgãos responsáveis;
3. distribuir, coordenar e orientar a execução dos serviços dentro dos prazos e das normas institucionais;
4. requisitar, reparos, materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à perfeita execução das tarefas;
5. atender aos requisitos e normas dos órgãos fiscalizadores referentes ao tratamento de água;
6. preencher e enviar relatórios com dados e informações solicitadas, observando os padrões e prazos exigidos nas normas e dispositivos legais vigentes;
7. elaborar a escala do plantão dos operadores de ETA;
8. coordenar a execução dos serviços de rotina das ETE's;
9. supervisionar e fazer cumprir normas sobre higiene, segurança do trabalho, ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao perfeito andamento dos serviços;
10. estabelecer cronograma de coleta de amostras, coordenar e fazer cumprir a metodologia de amostragem e dos padrões analíticos;



11. coordenar outras atividades correlatas que lhe venham ser legalmente conferidas no âmbito de sua competência;
12. coordenar os trabalhos e atividades desenvolvidas pelos servidores responsáveis pela manutenção das Estações de Tratamento de Esgoto;
13. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos; e
14. executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: servidor efetivo, com ensino médio completo.

**B.3) Coordenadoria de Redes e Ramais de Água, designada pelo Diretor-Presidente e diretamente subordinada à Diretoria Técnica Operacional, compete:**

1. elaborar o programa de execução, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão- de-obra, materiais e ferramentas, equipamentos e prazos de execução no Setor de Água;
2. distribuir, coordenar e orientar a execução dos serviços dentro dos prazos e normas institucionais;
3. requisitar materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
4. providenciar a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos e, quando necessários, solicitar consertos e substituições dos mesmos;
5. elaborar relatórios, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultado de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse;
6. gerenciar os trabalhos das equipes lotadas no Setor de Água;
7. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos; e
8. executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: servidor efetivo, com ensino médio completo.

**B.4) Coordenadoria de Redes e Ramais de Esgoto, designada pelo Diretor-Presidente e diretamente subordinada à Diretoria Técnica Operacional, compete:**

1. elaborar o programa de execução, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão- de-obra, materiais e ferramentas, equipamentos e prazos de execução no Setor de Esgoto;
2. distribuir, coordenar e orientar a execução dos serviços dentro dos prazos e normas institucionais; requisitar materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
3. providenciar a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos e, quando necessários, solicitar consertos e substituições dos mesmos;
4. elaborar relatórios, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultado de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse;
5. gerenciar os trabalhos das equipes lotadas no Setor de Esgoto;
6. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos; e
7. executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: servidor efetivo, com ensino médio completo.

**B.5) Coordenadoria de Eletromecânica, designada pelo Diretor-Presidente e diretamente subordinada à Diretoria Técnica Operacional, compete:**

1. organizar fichas de todos os equipamentos eletromecânicos da Autarquia;
2. fazer acompanhamento de vistorias periódicas, dando manutenção adequada dentro dos prazos estabelecidos;
3. colaborar na elaboração e interpretação de projetos elétricos e mecânicos;
4. controlar as manutenções preditivas, preventivas e corretivas;
5. desenvolver treinamentos técnicos programas de qualidade para a otimização de produto;
6. analisar produtos, elaborar requisição, pareceres e relatórios de sua competência;
7. programar, orientar e executar a manutenção de máquinas e equipamentos mecanizados;
8. disseminar informações relativas a novas tecnologias;
9. aplicar métodos de segurança no trabalho, entre outras;
10. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos; e
11. executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: servidor efetivo com Ensino Médio Completo.

**B.6) Coordenadoria de Reparos e Manutenção, designada pelo Diretor-Presidente e diretamente subordinada à Diretoria Técnica Operacional, compete:**

1. Supervisionar e coordenar as atividades diárias de manutenção;
2. Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva.;
3. Gerenciar o orçamento de manutenção e controlar os custos.;
4. Garantir que todos os equipamentos e instalações estejam em conformidade com os padrões de segurança;
5. Treinar e orientar a equipe de manutenção;
6. executar outras tarefas correlatas.

**C) Função: Diretor de Saneamento**

1. coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública direta e indireta, entidades e organizações populares dos municípios, na área de sua competência. Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado;
2. fiscalizar projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
3. elaborar projetos de obras, construções, instalações e equipamentos para sistemas sanitários, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, bem como determinando dimensões, volume, forma e demais características;
4. realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como



- especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente;
5. verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, através da inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, controlando vetores biológicos transmissores de doenças e realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
  6. preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
  7. acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos;
  8. prestar assessoramento com relação aos problemas ambientais, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
  9. desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias;
  10. elaborar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área;
  11. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  12. ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  13. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
  14. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
  15. coordenar, orientar, acompanhar estudos, projetos e políticas relativas à gestão de resíduos sólidos urbanos, nas áreas de coleta, tratamento, transporte, acondicionamento, destinação e disposição final, incluindo coleta seletiva, segregação, reciclagem e outras técnicas;
  16. propor normas, procedimentos, instruções e emitir relatórios e pareceres técnicos quanto à gestão de resíduos sólidos;
  17. propor parcerias com a iniciativa privada, organizações não governamentais, instituições de ensino e pesquisa e com a sociedade civil organizada, visando à implantação de mecanismos de gestão de resíduos sólidos e de logística reversa de produtos pós consumo;
  18. realizar o monitoramento dos locais de transbordo, destinação e disposição final de resíduos urbanos, propondo ações necessárias para o seu adequado funcionamento, de acordo com normativas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA;
  19. auxiliar no monitoramento e na avaliação dos resultados do monitoramento da qualidade dos efluentes percolados, considerando os índices de eficiência ambiental do processo de tratamento dos lixiviados, de acordo com resoluções do CONAMA;
  20. realizar o monitoramento e avaliação dos resultados do monitoramento de ruídos, odores e vibrações provenientes da operação do Aterro Sanitário e o controle ambiental de pragas e vetores, subsidiada pelas informações repassadas pelos demais setores da Agência;
  21. coordenar, implementar, avaliar e atualizar o Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil e as diretrizes técnicas e procedimentos para o exercício das responsabilidades dos grandes e pequenos geradores, em conformidade com os critérios técnicos do sistema de limpeza urbana e normas técnicas pertinentes;
  22. fomentar o manejo sustentável dos resíduos sólidos pela sociedade em geral, por meio da disponibilização de dados sobre a gestão integrada de resíduos;
  23. regular e monitorar os índices de eficiência ambiental para os processos de tratamento de resíduos hospitalares, em consonância com as Normas Técnicas e Legislações vigentes;
  24. elaborar diretrizes para instalação de tecnologias de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos e industriais a serem executados pelo Poder Público Municipal, pela iniciativa privada ou por organizações não governamentais;
  25. implantar e coordenar sistema de gestão dos resíduos (urbanos, hospitalares, industriais e da construção civil), de forma a viabilizar e fomentar o desenvolvimento de atividades de reciclagem e o aproveitamento de resíduos e do entulho da construção civil, em conjunto com os órgãos afins;
  26. articular e propor parcerias com organizações não governamentais, cooperativas ou outras formas de associações de trabalhadores de materiais recicláveis e ainda com a iniciativa privada, em projetos que promovam a redução da geração, reaproveitamento e reciclagem de resíduos, objetivando ainda a valorização de seus trabalhadores;
  27. promover campanhas educativas em conjunto com as Secretarias Municipais de: Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente do Município de Ibiporã, visando a conscientização e o incentivo à prática da coleta seletiva em nível formal e não formal, inclusive em mídias em geral;
  28. fomentar e coordenar ações de compostagem, cooperativismo e agroecologia no Município;
  29. estimular, apoiar, assessorar e fomentar projetos que promovam a economia solidária;
  30. acompanhar a implementação e atualizar o Plano de Gestão integrada de Resíduos Sólidos;
  31. acompanhar, implementar e atualizar o Plano de Coleta Seletiva;
  32. prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados pelo SAMAE; e
  33. executar outras atividades correlatas.

Provimento: Função Gratificada

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior na área de Engenharia Civil ou Ambiental e Sanitária, com o devido registro no CREA.

**C.1) Coordenadoria de Controle de Perdas, designada pelo Diretor-Presidente e diretamente subordinada à Diretoria de Saneamento, compete:**

1. medir a produção de água, indicando o volume captado, tratado, faturado e distribuído;
2. monitorar as perdas;

3. elaborar e atualizar relatórios diversos, gráficos e históricos de áreas isoladas com base em dados atualizados de macromedição, micromedição e levantamentos de rompimentos e perdas;
4. monitorar e analisar as ocorrências de rompimentos de redes e ligações de água em geral;
5. levantar custos/benefícios dos procedimentos de redução de perdas;
6. elaborar programas de controle e combate às perdas de água;
7. elaborar e atualizar índices de perdas de água;
8. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos; e
9. executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: servidor efetivo, com ensino médio completo.

**C.2) Coordenadoria de Meio Ambiente, designada pelo Diretor-Presidente e diretamente subordinada à Diretoria de Saneamento e Sustentabilidade, compete:**

1. desenvolver e aplicar as ações relacionadas ao programa de educação ambiental instituído pelo SAMAE;
2. planejar e coordenar as ações e programas de preservação ambiental relacionados às atividades desenvolvidas pelo SAMAE;
3. atuar em parceria com as instituições públicas e privadas que auxiliem na efetividade das ações de educação ambiental propostas;
4. propor e coordenar projetos ambientais de interesse público relacionados ao SAMAE;
5. auxiliar nos procedimentos de licenciamento ambiental das atividades, processos e obras de saneamento do SAMAE;
6. supervisionar e fazer cumprir normas sobre higiene, segurança do trabalho, ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, veículos, utensílios e equipamentos necessários ao perfeito andamento dos serviços;
7. coordenar outras atividades correlatas que lhe venham ser legalmente conferidas no âmbito de sua competência;
8. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos; e
9. executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: servidor efetivo, com ensino médio completo.

**C.3) Coordenadoria de Resíduos Sólidos, designada pelo Diretor-Presidente e diretamente subordinada à Diretoria de Manejo de Resíduos Sólidos, compete:**

1. coordenar o serviço de coleta de resíduos sólidos;
2. programar setores, rotas e quantidades de coleta de resíduos sólidos urbanos e rurais;
3. controlar, verificar e acompanhar a execução das ordens de serviços emitidas pelo setor de emissão, relacionadas ao manejo dos resíduos sólidos domésticos;
4. verificar e acompanhar todas as reclamações relacionadas ao serviço de coleta de resíduos sólidos domésticos;
5. coordenar as operações da CTR municipal, e operação da célula que recebe os resíduos;
6. controlar a pesagem, número de viagens e horário de chegada dos caminhões coletores;
7. supervisionar e fazer cumprir normas sobre higiene, segurança do trabalho, ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, veículos, utensílios e equipamentos necessários ao perfeito andamento dos serviços;
8. coordenar outras atividades correlatas que lhe venham ser legalmente conferidas no âmbito de sua competência;
9. efetuar prestações de contas junto aos órgãos internos e externos; e
10. executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Básicos: servidor efetivo, com ensino médio completo.

(...)"

**“Anexo X**  
**TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
FG1	3	R\$ 3.454,73
FG2	16	R\$ 1.727,36
GRT	5	R\$ 1.439,47

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ibiporã, 19 de fevereiro de 2025.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

Ref.: Projeto de Lei Substitutivo nº. 01/2025

Autoria: Poder Executivo

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

**Lei nº 3.361 de 19 de Fevereiro de 2025.**

Altera dispositivos da Lei Municipal No. 3.234/2023, de 26 de janeiro de 2023 e suas alterações, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ibiporã e dá outras providências.

Art. 1º. Dá nova redação aos artigos 8º e 14, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art.8º. ...

(...)

I - ÓRGÃOS DE CONTROLE SOCIAL E DELIBERAÇÃO:

(...)

14. Conselho Municipal de Segurança Alimentar Nutricional – CONSEA.

(...)

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1. Gabinete do Prefeito;

2. Gabinete do Vice-Prefeito;

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS:  
540bb066fa2242df



3. Assessorias de Gabinete;
4. Assessoria Especial;
5. Assessoria Técnica de Projetos Especiais;
6. Núcleo de Auditoria Interna, Custos e Estatísticas;
7. Núcleo Parlamentar;
8. Núcleo de Comunicação Social;
9. Núcleo de Proteção e Defesa Civil;
10. Procuradoria Geral do Município;
11. Controladoria Geral do Município;
12. Ouvidoria Geral do Município;

(...)

#### IV – ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM:

(...);

5. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

(...);

7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

(...);

9. Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo;

(...);

12. Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

(...);

#### Art.14. ...

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes estruturas administrativas:

##### I - Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete.

##### II - Gabinete do Vice-Prefeito;

##### III - Assessorias de Gabinete;

##### IV - Assessoria Especial;

##### V - Assessoria Técnica de Projetos Especiais;

##### VI - Núcleo de Auditoria Interna, Custos e Estatísticas;

##### VII - Núcleo Parlamentar;

##### VIII - Núcleo de Comunicação Social;

##### IX - Núcleo de Proteção e Defesa Civil;

##### X - Procuradoria Geral do Município;

##### XI - Controladoria Geral do Município;

##### XII - Ouvidoria Geral do Município."

Art. 2º Acresce a Assessoria Técnica de Projetos Especiais na Seção III, que trata das assessorias de gabinete e acresce os artigos 16-A, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art.16-A. Assessoria Técnica de Projetos Especiais, vinculado à estrutura do Gabinete do Prefeito, tem por finalidade assessorar o Chefe do Poder Executivo diretamente ou junto às Secretarias, em ações, programas e projetos estratégicos e/ou especiais para a consecução dos objetivos da Administração, competindo-lhe:

I - assessorar tecnicamente o Chefe do Poder Executivo para monitorar a implantação de novos projetos, resultantes de convênios com outros órgãos públicos ou privados;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo em temas, assuntos e ações de interesses relevantes para a Administração;

acompanhar a formulação e execução de projetos considerados prioritários para os setores;

III - acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;

IV - realizar estudos e pesquisas visando possibilitar a definição de projetos essenciais para fortalecimento do Município;

V - articular internamente e com entidades municipais, estaduais e federais no desenvolvimento e realização de projetos especiais;

VI - proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental;

VII - conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;

VIII - elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos, planos e/ou programas de ação governamental, elegendo como prioridades e diretrizes do governo municipal;

IX - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhes forem encaminhados pelo Chefe do Poder Executivo;

X - participar de reuniões, quando convocado pelo Chefe do Poder Executivo, para discussão e encaminhamento de ações que envolvam interesses do Município, dentro da área de sua atuação; e

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 3º Altera as atribuições do Núcleo de Proteção e Defesa Civil, constante do artigo 20, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20 ...

I - formular, gerenciar e executar a Política de Proteção e Defesa Civil em âmbito municipal;

II - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito municipal, em articulação com a União e o Estado;

III - incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

IV - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

V - promover a fiscalização das áreas de risco susceptível a desastres;

VI - promover ações para impedir novas ocupações nessas áreas, sujeitas à desastre;

VII - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública;

VIII - vistoriar edificações e áreas de risco, e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

IX - organizar e administrar abrigos provisórios, em condições adequadas de higiene e segurança, assistindo a população em situação de desastre;

X - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta, e as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XI - mobilizar as redes sociais em consonância com o Corpo de Bombeiros, para atuação na ocorrência de desastre;

XII - realizar exercícios simulados;

XIII - promover a coleta, distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

#### JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 |atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



XIV - proceder avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastre;

XV - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XVI - estimular a participação de entidades privadas, voluntários, clubes de serviços, organização não governamental, nas ações do Sistema de Proteção e Defesa Civil em âmbito municipal;

XVII - promover o treinamento de voluntários, para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XVIII - prover alojamento temporário às famílias atingidas por desastres; e

XIX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.”

Art. 4º Altera a Estrutura Administrativa da Procuradoria Geral do Município, constante do artigo 21, parágrafo único, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21 A Procuradoria Geral do Município é o órgão que tem por finalidade exercer a representação do Município, suas Autarquias e Fundações, a defesa em juízo ou fora dele, de seus patrimônios, seus direitos e interesses e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

I - representar o Município, suas Autarquias e Fundações, promovendo a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que forem autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, ou por delegação de competência, além dos especiais, para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que figurem como parte;

(...)

Parágrafo único (...)

I - Departamento de Processos Judiciais Contenciosos e Executivos Fiscais:

a) Divisão de Suporte às Atividades Jurídicas Judiciais.

II - Departamento de Processos Extrajudiciais, Consultoria e Assessoramento Jurídico Administrativo:

Divisão de Suporte às Atividades Jurídicas Extrajudiciais e Administrativas.”

Art. 5º Altera a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Finanças constante do artigo 25, Inciso II, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25...

Parágrafo único...

(...)

II - Departamento de Tributação e Fiscalização:

a) Divisão de Cadastros Mobiliário; e

b) Divisão de Cadastros Imobiliário.

(...).”

Art. 6º Altera a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, constante do artigo 26, Inciso II, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26. ...

Parágrafo único...

(...)

II - Departamento de Gestão de Pessoas:

a) Divisão de Recrutamento e Seleção;

b) Divisão de Cálculos e Pagamentos;

c) Divisão de Desenvolvimento Funcional e Atos de Pessoal; e

d) Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional - DGSO.”

Art. 7º Altera a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, constante do artigo 27, Inciso I, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27. ...

Parágrafo único...

(...)

I - Departamento Administrativo:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão Técnica;

c) Divisão Financeira; e

d) Divisão de Transporte Escolar.”

Art. 8º Altera as atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, constante dos artigos 28 e 29, passando a vigorar com as seguintes redações:

“Art.28 ...

I - desenvolver o planejamento urbano do território do Município, visando o desenvolvimento harmonioso físico e social;

II - efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

III - implantar, coordenar e programar a política urbanística;

IV - elaborar projetos e ações ouvindo as demais secretarias;

V - elaborar e atualizar a cartografia municipal;

VI - viabilizar a captação de recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;

VII - elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

VIII - analisar, aprovar loteamentos e emitir diretrizes;

IX - zelar pela aplicação da Lei do Plano Diretor, bem como, revisar e regulamentar as Leis Complementares nele previstas;

X - administrar e atualizar o Georeferenciamento;

XI - realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

XII - realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

XIII - planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;

XIV - exercer as atribuições delegadas ao Município pelo Código Brasileiro de Trânsito, em questões ligadas à sua temática, em especial no tocante à Engenharia e Sinalização Viária, Fiscalização, Tráfego e Administração, Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatística, bem como outras estabelecidas por lei;

XV - controlar e fiscalizar o sistema de transporte e os contratos de concessão ou permissão do transporte coletivo;

XVI - executar as atividades de trânsito;

## JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 |atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



- XVII - planejar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares de galerias, guias, sarjetas e obras afins;
- XVIII - elaborar projetos de abertura e conservação de vias municipais;
- XIX - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XXII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXIV - emitir diretrizes para loteamentos e sua aprovação; e
- XXV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. ...:

I – Divisão Administrativa;

II - Departamento de Planejamento Urbano:

- a) Divisão de Urbanismo;
- b) Divisão de Projetos Urbanísticos e Análise Técnica;
- c) Divisão de Projetos Complementares e Técnicos; e
- d) Divisão de Orçamento e Gerenciamento de Projetos.

III - Departamento de Trânsito:

- a) Divisão de Educação de Trânsito; e
- b) Divisão de Sinalização de Trânsito."

"Art.29. ...

I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;

II - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e no sistema viário do município;

III - executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias pluviais, guias, sarjetas e obras afins;

IV - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

V - executar o plano viário municipal;

VI - manter registros sobre imóveis para cálculos de tributos e demais ações de planejamento;

VII - executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;

VIII - executar os projetos de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;

IX - fiscalizar obras públicas e particulares direta e indiretamente;

X - supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

XI - fiscalizar e executar serviços técnicos de novas edificações, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;

XII - fiscalizar o uso e ocupação do solo, loteamento residencial, industrial e comercial;

XIII - fiscalizar postes da Rede Elétrica do Município em relação aos cabos de fios de Internet;

XIV - gerenciar o funcionamento e a manutenção da iluminação pública;

XV - executar, diretamente ou por empreitada, em território do Município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como: recapeamento asfáltico, sinalização, operação tapa-buracos, fechamento de valetas, calçadas, praças e outros;

XVI - promover a construção de praças, parques e jardins em consonância com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XVII - executar os serviços de limpeza pública, tais como: varrição de ruas, logradouros, parques e jardins em consonância com as atribuições e competências do SAMAE e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, coleta e disposição dos resíduos sólidos urbanos;

XVIII - zelar pela manutenção e conservação dos terminais rodoviários urbanos e pontos de ônibus;

XIX - manter, conservar e guardar máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município;

XX - manter atualizada a planta cadastral do Município;

XXI - executar a política habitacional do Município;

XXII - promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;

XXIII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;

XXIV - fiscalizar, de modo geral, as posturas municipais;

XXV - controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XXVI - emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvarás de construção e habite-se;

XXVII - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as Secretarias Municipais de: Finanças, Agricultura e Abastecimento e de Meio Ambiente;

XXVIII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXIX - alimentar e enviar as informações no Sistema SISOB, junto à receita Federal;

XXX - alimentar, operacionalizar e enviar informações para o Sistema SIM-AM, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XXXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXXII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXIV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXXV - Autorizar Obras, uso parcelamento do solo;

XXXVI - emitir certidão de aprovação de projeto, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

XXXVII - Executar as atividades de administração de mercados e feiras livres; e

XXXVIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. ...:

I – Divisão Administrativa.

II - Departamento de Serviços Públicos e Viação:

- a) Divisão Administrativa do Parque de Máquinas;
- b) Divisão de Serviços Públicos;
- c) Divisão de Iluminação Pública e Manutenção Elétrica;
- d) Divisão de Manutenção de Galerias Pluviais;
- e) Divisão de Vias Urbanas e Pavimentação Asfáltica;



- f) Divisão de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos;
- g) Divisão de Manutenção Veículos e Equipamentos;
- h) Divisão de Controle e Distribuição de Materiais; e
- i) Divisão de Manutenção de Praças, Hortos, Jardins e Poda de Árvores.

III - Departamento de Obras:

- a) Divisão de Gestão de Projetos e Portifólios;
- b) Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas;
- c) Divisão de Análise de Projetos e Alvarás;
- d) Divisão de Acompanhamento de Execução de Obras; e
- e) Divisão de Prestação de Contas, junto aos Órgãos Externos.”

Art. 9º Altera a estrutura interna da Secretaria Municipal de Saúde, constante do artigo 30, parágrafo único, inciso II, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30. ...

Parágrafo único. ...

(...)

II - Departamento Complementar de Saúde:

- a) Divisão de Odontologia Básica e Especializada;
- b) Divisão de Laboratório;
- c) Divisão de Manutenção da Frota da Saúde;
- d) Divisão de Fisioterapia;
- e) Centro de Atendimento Integrado a Saúde - CAIS;
- f) Centro de Abastecimento Farmacêutico de Ibiporã - CAFI;
- g) Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS Adulto;
- h) Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS Infantil; e
- i) Farmácia Municipal.”

Art. 10. Altera a nomenclatura e atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, constante do artigo 31, passando a denominar-se Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### “Seção V

#### Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

“Art. 31. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município, competindo-lhe:

- I - promover a realização de programas de fomento à agropecuária e demais atividades produtivas do município;
- II - propor e apoiar ações estruturantes para escoamento da safra das áreas agrícolas do Município;
- III - propor, planejar e criar meios que beneficiem e facilitem a comercialização de gêneros alimentícios de primeira necessidade;
- IV - promover ações associadas à educação alimentar, visando à melhoria do padrão nutricional;
- V - adotar medidas de incentivo e manutenção à produção agropecuária do Município, bem como promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento dos incentivos para a agricultura e abastecimento do Município;
- VI - promover e adotar medidas para as ações de inspeção municipal (SIM – Sistema de Inspeção Municipal); Sistema Unificado Estadual de Sanidade Familiar de Pequeno Porte - SUSAF
- VII - regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas agrícolas e da legislação;
- VIII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- IX - elaborar levantamentos, estudos e a proposição de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município;
- X - organizar e a executar programas de assistência técnica e apoio aos produtores rurais;
- XI - coordenar programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas, que implementem políticas na área de agricultura e abastecimento;
- XII - realizar estudos e a formulação de políticas de abastecimento municipal;
- XIII - prestar informações à população quanto a preços e produtos alimentícios;
- XIV - administrar e fiscalizar programas e equipamentos de abastecimento;
- XV - executar de obras de infra-estrutura, de construção e manutenção de estradas rurais (principais, primárias e secundárias);
- XVI - implementar serviços e a coordenar programas em conjunto com as demais Secretarias, para elevar a qualidade de vida da população da zona rural;
- XVII - fiscalizar obras e serviços públicos contratados na área rural;
- XVIII - apoiar às iniciativas populares na área de abastecimento;
- XIX - estimular as compras comunitárias;
- XX - estimular novos canais de comercialização;
- XXI - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- XXII - planejar o desenvolvimento rural;
- XXIII - profissionalizar os produtores;
- XXIV - promover o associativismo rural;
- XXV - incentivar a criação de abastecedouros comunitários e depósitos de embalagens vazias de agrotóxicos;
- XXVI - gerenciar o programa de captura e recolhimento de animais de grande e médio porte (bovino, equinos e caprinos) transeuntes em vias públicas urbanas e rurais do município;
- XXVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;e
- XXVIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Departamento de Agricultura:

#### JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 |atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



- a) Divisão do Incra – (UMC);
- b) Divisão de Manutenção de Estradas Rurais;
- c) Divisão de Acompanhamento e Apoio ao Agricultor Familiar; e
- d) Divisão Agropecuária e piscicultura.”

Art. 11. Altera a estrutura interna da Secretaria Municipal de Assistência Social, constante do artigo 32, parágrafo único, inciso I, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32...

XXVI – propor a política do Fundo Municipal de Habitação; e

XXVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único...

I - Departamento de Assistência Social:

a) Divisão de Proteção Social Básica:

a) 1. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS - Aparecida Peretti Pelisson:

a) 1.1. Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Pessoa Idosa;

a) 1.2. Serviços de Convivência e Fortalecimento da Criança e Adolescente - Centro;

a) 1.3. Serviços de Convivência e Fortalecimento da Criança e Adolescente - Ambiental;

a) 2. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS - Gino Peretti:

a) 2.1. Serviços de Convivência e Fortalecimento da Criança e Adolescente - San Rafael;

a) 2.2. Serviços de Convivência e Fortalecimento da Criança e Adolescente - Taquara Reino;

b) Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:

b) 1. Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS;

b) 2. Serviços de Acolhimento Institucional e Familiar para Criança e Adolescente - Casa Lar; e

b.3) Revogado.

c) Divisão de Vigilância Sócio Assistencial;

d) Divisão de Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.”

Art. 12. Altera a nomenclatura, atribuições e a estrutura interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, passando a denominar-se Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, constante do artigo 33, parágrafo único, inciso I, passando a vigorar com a seguinte redação:

## “Seção VII

### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Art. 33. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação tem a finalidade de formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento e apoio ao comércio, à indústria e aos serviços, competindo-lhe:

I - fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria e dos serviços no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;

II - promover e implantar projetos que direcionem o desenvolvimento e fortalecimento econômico, compreendendo ações de incremento e estímulos à economia e inovação

III - assessorar o Chefe do Poder Executivo com relação a implementação, a indústria, o comércio e serviços do município;

IV - coordenar todos os programas e campanhas de marketing, com a finalidade de atrair novos investimentos, divulgando as potencialidades e a infraestrutura existentes nos parques industriais, lotes municipais e áreas propícias, que capacitam o Município para o recebimento e instalação de novas indústrias, estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;

V - receber, estudar e dar parecer ao Chefe do Poder Executivo, sobre propostas de interessados na aquisição ou recebimento de lotes;

VI - coordenar as feiras de exposição do comércio e da indústria no Município;

VII - assessorar os empresários locais sobre programas do governo estadual ou federal, de incentivos à modernização, ampliação e implantação de novos empreendimentos;

VIII - buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanais e agroindustriais junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do Governo Municipal;

IX - elaborar relatórios socioeconômico das empresas que receberam incentivos fiscais;

X - manter cadastro atualizado das indústrias e comércios do Município;

XI - coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados ao atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços;

XII - realizar estudos e projetos, coordenar a distribuição de venda, implantação de distritos industriais;

XIII - manter gestões junto a órgãos de financiamento para assistência a indústria;

XIV - firmar convênios com organismos especializados, visando o aprimoramento da mão de obra local, promovendo igualmente, junto com outros órgãos da Administração Municipal, estudos específicos objetivando o desenvolvimento econômico e social;

XV - promover ações que busquem integrar e divulgar o Município a diversas cidades, regiões e países, no sentido de incentivar os negócios nacionais e internacionais e o intercâmbio educacional/cultural; promoção e incentivo a inovação;

XVI - realizar pesquisas e estudos da economia do Município, bem como pesquisa de mercado, ociosidade da mão de obra, coleta de subsídios junto a órgãos técnicos e oficiais e bibliografia especializada, com o fim de criar um sistema de arquivo de cadastramento industrial;

XVII - promover o desenvolvimento científico e tecnológico com vistas a priorizar a inovação e a melhoria da qualidade de vida;

XVIII - efetivar o planejamento das atividades anuais, no âmbito da Secretaria ou quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; e

XIX - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Divisão Administrativa;

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico;

III – Departamento de Inovação.”

Art. 13. Altera a estrutura interna da Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, constante do artigo 34, parágrafo único, inciso I, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34. ...

Parágrafo único: ...

I - ...

a) Divisão de Projetos e Coordenação;

b) Divisão de Modalidades Desportivas; e



c) Divisão de Manutenção e Conservação de Quadras e Praças Desportivas.”

Art. 14. Altera a nomenclatura, atribuições e a estrutura interna da Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo e Inovação, passando a denominar-se Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo constante do artigo 35, parágrafo único, inciso I, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IX

Da Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo

Art. 35. A Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo, tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de geração de emprego e renda, qualificação profissional, seguro desemprego, fomento ao empreendedorismo, competindo-lhe:

- I - assessorar o Poder Público nas relações de trabalho e emprego no Município;
- II - estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltadas a inserção ou reinserção no mercado de trabalho pela via do emprego formal, do empreendedorismo ou remuneração temporária através da habilitação ao benefício do seguro desemprego;
- III - subsidiar a definição de políticas públicas de emprego e qualificação profissional voltadas às necessidades específicas do Município;
- IV - oferecer o serviço de intermediação entre trabalhadores e empresas, para melhorar a comunicação entre a oferta e a demanda no mercado de trabalho de acordo com as necessidades do Município;
- V - executar, implementar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de trabalho e emprego, de geração de renda, de apoio a microempresa e empresa de pequeno porte, do microcrédito orientado, da qualificação profissional da população economicamente ativa, do combate às desigualdades sociais em busca da cidadania e inclusão social pelo trabalho;
- VI - gerenciar e manter a estrutura operacional da Agência do Trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários municipais responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego do Ministério do Trabalho;
- VII - promover a melhoria das condições de empregabilidade e das competências para o trabalho através das Oficinas de orientação profissional e elaboração de currículo, e fortalecer o primeiro emprego para jovens que ingressam no mercado de trabalho;
- VIII - orientar e coordenar as atividades de incentivo ao estágio e aprendizagem do jovem, de promoção da sua qualificação profissional;
- IX - articular e desenvolver parcerias com a iniciativa privada visando captar vagas para a qualificação ou inserção de jovens no mercado de trabalho;
- X - acompanhar a execução e avaliação dos programas de qualificação profissional de jovens aprendizes e os relacionados ao estágio;
- XI - estimular a inserção da pessoa com deficiência no mercado de trabalho e acessibilidade aos demais programas ofertados ao trabalhador;
- XII - coordenar e manter em pleno funcionamento o Centro Tecnológico do Trabalhador de Ibiporã proporcionando toda a sua estrutura destinada às ações qualificação e o aprimoramento profissional de trabalhadores e empreendedores;
- XIII - executar ações conjuntas com governos estadual e federal visando à transferência de recursos advindos de programas dos Ministérios e das Secretarias Estaduais por meio de celebração de acordos e convênios;
- XIV - estabelecer parceria com institutos de educação, universidades, entidades representativas e empresas para promover o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;
- XV - planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar os programas e as atividades concernentes ao empreendedorismo no Município;
- XVI - elaborar e desenvolver projetos de educação empreendedora, com objetivo de disseminar conhecimentos sobre gestão de empresas e empreendedorismo;
- XVII - manter a política de microcrédito orientado através da Sala do Empreendedor em interface com a Agência de Fomento do Paraná e outras instituições financeiras;
- XVIII - apoiar o aprimoramento e a criação de novos empreendimentos;
- XIX - integrar e conectar a rede de empreendedores locais;
- XX - fomentar o Empreendedorismo e a geração de novos negócios nos diversos setores da economia;
- XXI - estimular a cultura empreendedora e o aperfeiçoamento de empreendedores do Município;
- XXII - co-financiar a política de trabalho, renda, crédito, qualificação profissional e empreendedorismo;
- XXIII - apoiar as ações do Conselho Municipal do Trabalho;
- XXIV - apoiar as ações do Comitê Gestor da Micro e Empresa de Pequeno Porte;
- XXV - realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual da Secretaria;
- XXVI - acompanhar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual da Secretaria;
- XXVII - efetivar o planejamento das atividades anuais no âmbito da Secretaria ou quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXVIII - administrar o Fundo Municipal do Trabalho; e
- XXIX - efetivar outras ações afins no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Relações do Trabalho e Qualificação:

- a) Divisão da Agência do Trabalhador;
- b) Divisão de Qualificação Profissional;
- c) Divisão de Empreendedorismo.”

Art. 15. Altera a estrutura interna da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, constante do artigo 36, parágrafo único, inciso I, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36. ...

Parágrafo único: ...

I - Departamento Administrativo

a) Divisão Administrativa.

II - Departamento de Cultura;

a) Divisão de Artes;

b) Divisão da Biblioteca;

c) Divisão de Dança

d) Divisão de Museus e Memória;

e) Divisão de Música; e

f) Divisão de Teatro.

III - Departamento de Turismo;

a) Divisão de Artesanato;

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

- b) Divisão de Eventos Culturais e Turísticos; e
- c) Divisão de Turismo."

Art. 16. Altera a estrutura interna da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação constante do artigo 37, parágrafo único, inciso I, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 37. ...

Parágrafo único: ...

I) Departamento de Tecnologia da Informação:

- a) Divisão de Manutenção e Suprimento;
- b) Divisão de Redes de Dados; e
- c) Divisão de Sistemas de Videomonitoramento."

Art. 17. Insere a Seção XII, e o artigo 37-A, e cria a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### "Seção XII

#### Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

"Art. 37-A. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem por finalidade planejar, promover, desenvolver, executar e assessorar a formulação e implantação da política ambiental do Município e das diretrizes governamentais para o meio ambiente e os recursos ambientais, bem como formular ações que promovam a qualidade de vida da população, competindo-lhe:

I- propor, planejar, coordenar, supervisionar, controlar, fiscalizar, executar e fazer executar a política municipal e as diretrizes fixadas para o meio ambiente;

II - celebrar convênios, acordos e termos de cooperação com entidades públicas, privadas e do terceiro setor, na busca da melhoria da qualidade ambiental do Município;

III - assessorar as secretarias e demais órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento plurianual local, quanto aos aspectos ambientais;

IV - participar de estudos e ações de fiscalização e licenciamento de interesse ambiental, a nível federal, estadual e regional, através de convênios e consórcios públicos;

V - promover o licenciamento e/ou autorização ambiental das atividades, empreendimentos, obras públicas ou privadas, dentro do que prevê a legislação vigente;

VI - estabelecer normas em conjunto com o órgão estadual e federal de controle ambiental, visando estabelecer níveis e limites para as atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente, contaminação do solo ou degradação dos recursos naturais;

VII - fazer cumprir as normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica, visual e à contaminação do solo;

VIII - exercer a fiscalização ambiental em todo o território municipal exercendo quando necessário, o poder de polícia;

IX - aplicar, de acordo com a competência municipal, as sanções administrativas por infrações à legislação ambiental vigente;

X - avaliar e autorizar a intervenção florestal em áreas de sua competência, de acordo com o determinado na legislação municipal, estadual e federal;

XI - exercer o monitoramento das Áreas de Preservação Permanentes e de Reserva Legal existentes em propriedades no Município, exigindo sua recuperação e/ou compensação ambiental aos proprietários ou possuidores a qualquer título;

XII - criar Unidades de Conservação Municipal e Corredores Ecológicos e outras áreas de interesse do Município e administrá-las, visando a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos bens e interesses ecológicos, bem como evitar a ocupação social desordenada e predatória;

XIII - implantar e gerir as áreas verdes urbanas de que trata o Código Florestal Brasileiro, nos termos de legislação municipal específica;

XIV - promover a educação ambiental formal e informal como processo permanente, integrado e multidisciplinar, para a conscientização da sociedade e importância da preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

XV - estabelecer, implantar, administrar e monitorar a Política Municipal de Educação Ambiental (PMEA);

XVI - incorporar, juntamente com outras Secretarias Municipais e órgãos afins, tais como: as Secretarias de Educação, Saúde, Cultura, Desenvolvimento Econômico o Núcleo de Comunicação e o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - Samae, a Educação Ambiental nas Políticas Públicas e nos processos de gestão;

XVII - executar campanhas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade de vida, juntamente com as Secretarias e órgãos afins;

XVIII - promover análise e fiscalização dos Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV e outros projetos e estudos pertinentes, no que se refere à área ambiental;

XIX - criar, organizar e manter o Sistema Municipal de Informações sobre o Meio Ambiente, referente às atividades de sua competência;

XX - implantar e executar a política de gestão de resíduos no município e em cooperação ou consórcio com prefeituras, secretarias municipais, órgãos ou entidades estaduais;

XXI - monitorar e fiscalizar a Logística Reversa de resíduos sólidos no Município, observando os acordos setoriais, e a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, conforme estabelecido pela Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305/2010 e o Plano Estadual de Logística Reversa;

XXII - acompanhar e colaborar com a política de saneamento básico municipal, de forma integrada com os executores do serviço público de saneamento, as agências de regulação e a sociedade civil organizada;

XXIII - auxiliar na implementação do sistema de informações sobre os serviços públicos de saneamento básico, articulado com o Sistema Nacional de Informações em Saneamento Básico (SINISA), o Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos (SINIR) e o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH), observadas a metodologia e a periodicidade estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento Regional;

XXIV - gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente e Saneamento Básico;

XXV - presidir o Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico cuja estrutura e representatividade será definida por Decreto Municipal;

XXVI - auxiliar na gestão de resíduos sólidos do município de Ibiporã, em colaboração com o SAMAE e demais Secretarias envolvidas;

XXVII - manter saudável e produtivo o viveiro de mudas para produção de espécies arbóreas e ornamentais;

XXVIII - estabelecer normas e padrões harmônicos e de sustentabilidade ambiental, para que as secretarias e órgãos municipais possam, sob supervisão da SEMA, zelar, limpar, manter as praças, parques, horto, fundos de vales, canais, canaletas e rios dentro do perímetro do Município;

XXIX - implementar o Plano Diretor de Arborização no sentido de planejar, elaborar diagnósticos, captar recursos e formar parcerias com fins na otimização das operações de plantio, poda e manejo das áreas a serem recuperadas;

XXX - executar e fazer cumprir as ações previstas no Plano Diretor, entre outras atividades pertinentes à SEMA;



XXXI - participar ativamente em Comitês de Bacias Hidrográficas, nos Comitês de Resíduos Sólidos, Grupo R20 (Decreto Estadual nº 8.656/2013 e Resolução SEMA nº 070/2015), Consórcios e Conselhos do Município;

XXXII - promover ações e projetos para a conservação de habitats para fauna silvestre, corredores ecológicos e recursos naturais para sua sobrevivência e coexistência em zona rural e urbana do Município.

XXXIII - auxiliar quando possível no resgate e atendimento aos animais silvestres feridos ou que circulem em zona urbana ou periurbana, nos seus limites territoriais, conforme os termos da Resolução Conjunta SEDEST/IAT 13 – 14 de setembro de 2022.

XXXIV - participar na promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico no município ou em consórcio com outros municípios;

XXXV - coordenar a execução de suas atividades administrativas / financeiras; e

XXXVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende, em sua estrutura interna, as seguintes unidades:

I - Departamento de Meio Ambiente:

- a) Divisão de Produção de Mudanças;
- b) Divisão de Proteção Animal;
- c) Divisão de Recursos Hídricos e Biodiversidades;
- d) Divisão de Fiscalização Ambiental; e
- e) Divisão de Resíduos Sólidos."

Art. 18. Altera a Estrutura Administrativa do Serviço Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, constante dos artigos 40 e 41, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 40 ...

I – Presidência;

II – Assessorias;

III – Diretorias; e

IV – Coordenadorias.

§ 1º À Presidência são inerentes às atividades de planejamento, direção superior, organização, análise, acompanhamento e controle; compete atuar no âmbito político estratégico, na ciência do Governo; dirigir as relações que orientam a atitude administrativa do Governo; articular com outros órgãos e entidades públicas para o cumprimento de suas atribuições legais.

§ 2º As Assessorias da Presidência terão por finalidade colaborar com os órgãos da Autarquia, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse da mesma,

§ 3º À Diretoria são inerentes as atividades de direção, consultoria, supervisão e planejamento das atividades do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto SAMAE de Ibiporã.

§ 4º Às Coordenadorias compete a atuação no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; presta apoio e assessoramento ao superior hierárquico imediato nos assuntos afetos à competência do órgão ou unidade administrativa.

Art.41. ...

§ 1º Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Presidência:

- a) Assessoria de Comunicação Social; e
- b) Assessoria de Gabinete da Presidência.

I - Diretoria Administrativa e Financeira:

- a) Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos;
- b) Coordenadoria de Compras;
- c) Coordenadoria de Frotas e Patrimônio;
- d) Coordenadoria de Gestão de Qualidade;
- e) Coordenadoria de Licitações e Contratos Administrativos;
- f) Coordenadoria Contábil e Financeira; e
- g) Coordenadoria Comercial e de Faturamento.

II - Diretoria Técnica Operacional:

- a) Coordenadoria Estação de Tratamento de Água;
- b) Coordenadoria Estação de Tratamento de Esgoto;
- c) Coordenadoria de Redes e Ramais de Água;
- d) Coordenadoria de Redes e Ramais de Esgoto;
- e) Coordenadoria de Eletromecânica; e
- f) Coordenadoria de Reparos e Manutenção.

III - Diretoria de Saneamento:

- a) Coordenadoria de Controle de Perdas;
- b) Coordenadoria do Meio Ambiente; e
- c) Coordenadoria de Resíduos Sólidos.

§ 2º. As Diretorias serão providas por ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, ou por servidor do Quadro de Pessoal Efetivo do Município, desde que preencham os requisitos mínimos exigidos.

...

Art.19. Insere os artigos 42-A e 42-B, e cria a Assessoria de Gabinete da Presidência e a Assessoria de Comunicação Social, constante da Subseção I, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Da Assessoria de Gabinete da Presidência

Art. 42-A. A Assessoria de Gabinete da Presidência integra a estrutura da Autarquia, estando vinculada à Presidência, sendo responsável pelo assessoramento e acompanhamento das questões administrativas e de outra natureza da Autarquia, competindo-lhe especialmente:

I - assistir diretamente a Presidência no desempenho de suas atividades administrativas;

II - assessorar a Presidência presidente em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Autarquia;

III - assessorar a Autarquia, nas ações em que esta for parte interessada;

IV - exercer a coordenação da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda;

V - despachar diretamente com a Presidência;

VI - delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;



VII - responsabilizar pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete;

VIII - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam a Presidência;

IX - representar a Presidência quando designado;

X - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete da Presidência e aqueles para os quais receber delegação de competência;

XI - executar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Presidência.

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 42-B. A Assessoria de Comunicação Social integra a estrutura da Autarquia, estando vinculada à Presidência, sendo responsável pelo assessoramento e acompanhamento das questões de Comunicação Institucional, competindo-lhe especialmente:

I - Planejar, desenvolver e implementar estratégias de comunicação institucional junto à comunidade, garantindo a transparência e eficácia na disseminação das informações de interesse público;

II - Desenvolver e manter um cronograma organizado de publicações periódicas no site, redes sociais e demais canais de comunicação do SAMAE, promovendo a consistência de publicações e engajamento com os diferentes públicos;

III - Elaborar conteúdos informativos e educativos, como textos, vídeos, infográficos e campanhas multimídia, de acordo com os objetivos e valores da autarquia, assegurando clareza e acessibilidade das informações.

IV - Criar materiais gráficos e audiovisuais para campanhas digitais, informativos impressos, folders, banners e outros materiais institucionais;

V - Planejar, executar e monitorar campanhas de conscientização voltadas para a educação ambiental, o uso sustentável da água, o correto descarte de resíduos e outros temas relacionados aos serviços prestados pelo SAMAE;

VI - Monitorar, analisar e responder às interações nos canais digitais do SAMAE;

VII - Realizar registros fotográficos de eventos e atividades realizadas pelo SAMAE, assegurando a documentação visual para arquivo e divulgação;

VIII - Apoiar a equipe técnica do SAMAE na comunicação de projetos e serviços técnicos junto à comunidade, transmitindo informações complexas em linguagem acessível e compreensível;

IX - Coordenar as atividades da ouvidoria do SAMAE, assegurando que as manifestações da população (reclamações, sugestões, elogios e solicitações) sejam devidamente registradas, analisadas e encaminhadas aos setores responsáveis;

X - Planejar e organizar o cerimonial de eventos institucionais, assegurando o cumprimento dos protocolos oficiais e a qualidade na condução de eventos promovidos pelo SAMAE;

XI - Atender à imprensa, com encaminhamento de demandas de informação e posicionamento institucional;

XII - Elaborar e escrever releases sobre as ações, eventos e iniciativas do SAMAE e realizar o disparo do texto aos veículos de comunicação, mantendo o mailing sempre atualizado;

XIII - Acompanhar, monitorar e analisar as notícias que mencionem o SAMAE nos veículos de comunicação, avaliando o impacto na opinião pública;

XIV - Produzir relatórios de 'clipping' para medir o impacto das nossas ações, reputação e traçar estratégias de melhorias;

XV - Atuar na prevenção e, caso necessário, gerenciar situações de crise, desenvolvendo notas oficiais e alinhamento da comunicação interna e externa para preservar a imagem institucional;

XVI - Orientar, preparar e dar suporte aos porta-vozes e demais membros da equipe para entrevistas e interações com a imprensa, garantindo que a comunicação seja clara para fortalecer a credibilidade do SAMAE;

XVII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua responsabilidade.

(...)"

Art. 20. Altera a nomenclatura, atribuições e a estrutura das Diretorias: Administrativa e Contábil e Financeira, passando vigorar com a nomenclatura: Diretoria Administrativa e Financeira.

#### "Seção II

#### Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 43. A Diretoria Administrativa e Financeira tem como objetivo, planejar, dirigir, coordenar, orientar e acompanhar atividades inerentes às área administrativa e financeira, garantindo a qualidade dos serviços, competindo-lhe:

I - assistir a Presidência nas suas funções administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com as demais Diretorias e a coordenação geral da Autarquia;

II - planejar, organizar e controlar as atividades meio do SAMAE, relativas a recursos humanos, comercial, execução financeira, contabilidade, suprimentos, controle patrimonial e transportes;

III - responsabilizar-se pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como, pela assinatura, por seu titular e em conjunto com a Presidência, dos contratos administrativos, e pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Diretoria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Autarquia;

IV - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes à Autarquia;

V - manter os serviços de recepção e informação ao público em geral;

VI - gerir o consumo de energia elétrica;

VII - avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;

VIII - gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo e de vigilância patrimonial;

IX - constituir, manter e atualizar o cadastro de fornecedores;

X - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações e equipamentos;

XI - coordenar e administrar a Frota da Autarquia;

XII - participar do processo de planejamento estratégico e de definição da política tarifária da operadora, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho;

XIII - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos, quando for o caso;

XIV - avaliar a necessidade de admissão de servidores, nos termos da legislação em vigor;

XV - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;

XVI - acompanhar e requerer a elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, avaliando as receitas, custos e despesas, propondo medidas que assegurem a capacidade contínua de pagamentos e de investimentos;

XVII - acompanhar e supervisionar a elaboração do Orçamento Anual, do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

XVIII - acompanhar a implantação das ações previstas no Orçamento Anual e PPA;

#### JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



- XIX - requerer a elaboração de planos de trabalho, relatórios e propostas orçamentárias, juntamente com os setores competentes;
- XX - estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação;
- XXI - definir, em conjunto com a Presidência e demais Diretorias, as ações estratégicas;
- XXII - ordenar despesas, pagamentos e movimentação bancária;
- XXIII - participar de comitês e colegiados, conforme convocação;
- XXIV - propor e administrar os orçamentos de suas unidades subordinadas;
- XXV - inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial do SAMAE, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- XXVI - supervisionar e administrar a área financeiro-contábil;
- XXVII - exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação, recebimento, pagamento, guarda e movimentação financeira e demais valores; registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXVIII - orientar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica da área Contábil e Financeira;
- XXIX - coordenar as operações contábeis, inclusive na elaboração de balancetes e balanços e de outras demonstrações contábeis;
- XXX - coordenar a elaboração e a execução orçamentária da Autarquia;
- XXXI - acompanhar e orientar, segundo determinação superior, as aplicações de recursos;
- XXXII - coordenar os trabalhos de elaboração e envio de informações, mensal e anual, aos órgãos de controle interno e externo a que está submetida a Autarquia;
- XXXIII - estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos;
- XXXIV - participar e colaborar com programas e projetos internos de melhorias 5S, CIPA, Comissões Internas, treinamentos, entre outros;
- XXXV - supervisionar e fazer cumprir normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;
- XXXVI - coordenar e assessorar grupos e comissões de estudos técnicos, bem como, reunir subsídios para auxiliar a Presidência na representação do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Ibiporã;
- XXXVII - formular políticas, objetivos, metas e programas para suas unidades organizacionais subordinadas, bem como acompanhar os respectivos indicadores de desempenho táticos;
- XXXVIII - orientar e supervisionar as coordenadorias sob sua direção;
- XXXIX - executar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência."

Art. 21. A Diretoria Contábil e Financeira e a Diretoria de Manejo e Resíduos Sólidos, constantes das Seções III e V, artigos 44 e 46, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art.44. Revogado

(...)

Art.46. Revogado"

Art. 22. Inserir o artigo 46-A e cria a Diretoria de Saneamento constante da Seção V, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### "Seção V

##### Da Diretoria de Saneamento

Art. 46-A. A Diretoria de Saneamento, tem como objetivo programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de manejo de resíduos sólidos, competindo-lhe:

- I - fiscalizar projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- II - elaborar projetos de obras, construções, instalações e equipamentos para sistemas sanitários, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, bem como determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- III - Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente;
- IV - verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, através da inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, controlando vetores biológicos transmissores de doenças e realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
- V - preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- VI - acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos;
- VII - prestar assessoramento com relação aos problemas ambientais, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- VIII - desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias;
- IX - elaborar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área;
- X - coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública direta e indireta, entidades e organizações populares dos municípios, na área de sua competência.
- XI - preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros
- XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII - ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - executar outras atividades correlatas."

#### JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8498 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



Art. 23. O artigo 58, §1º, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.58. ...

§1º. Os cargos de Direção de Assessoramento Superior – DAS – escala DAS01 a DAS12: compreendem as atividades de assessoramento político, técnico científico e administrativo, subordinado ao Prefeito.”

Art. 24. Altera os Anexos I, II e III, da Lei Municipal No. 3.234/2023, que trata do Organograma do Município de Ibiporã e Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, passando a vigorar com a redação constante dos Anexos desta Lei.

Art. 25. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ibiporã, 19 de fevereiro de 2025.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

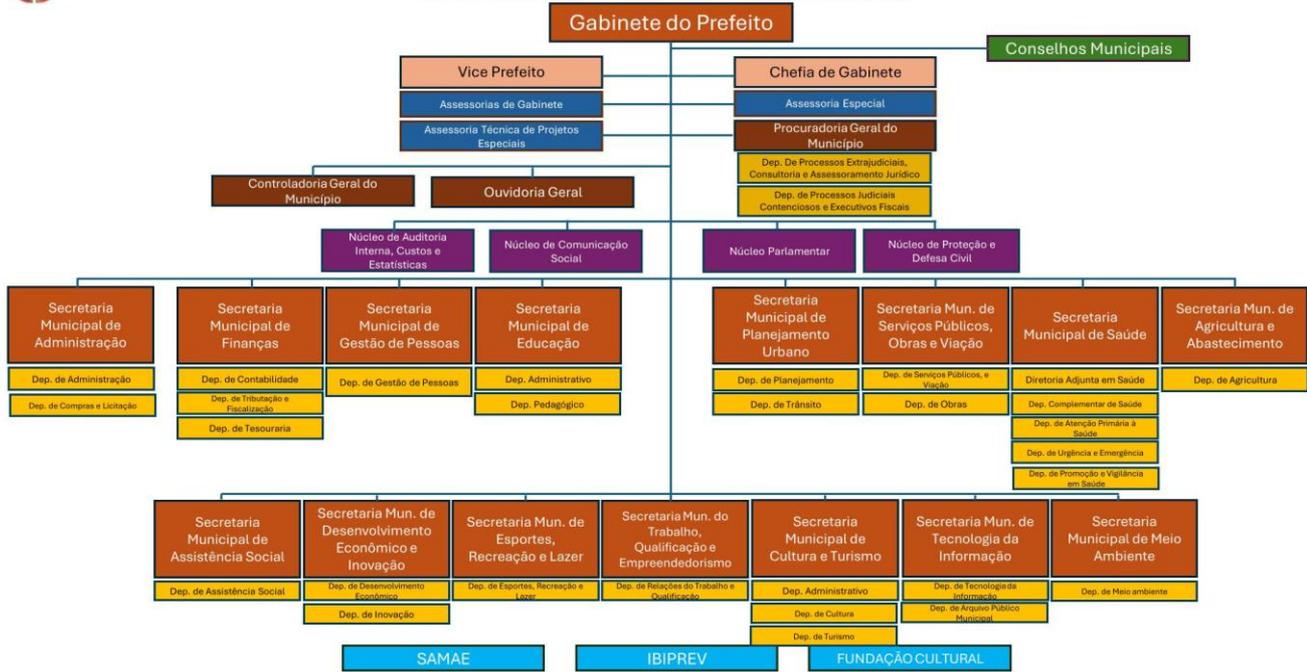
Prefeito

*Ref.: Projeto de Lei Substitutivo nº. 02/2025*

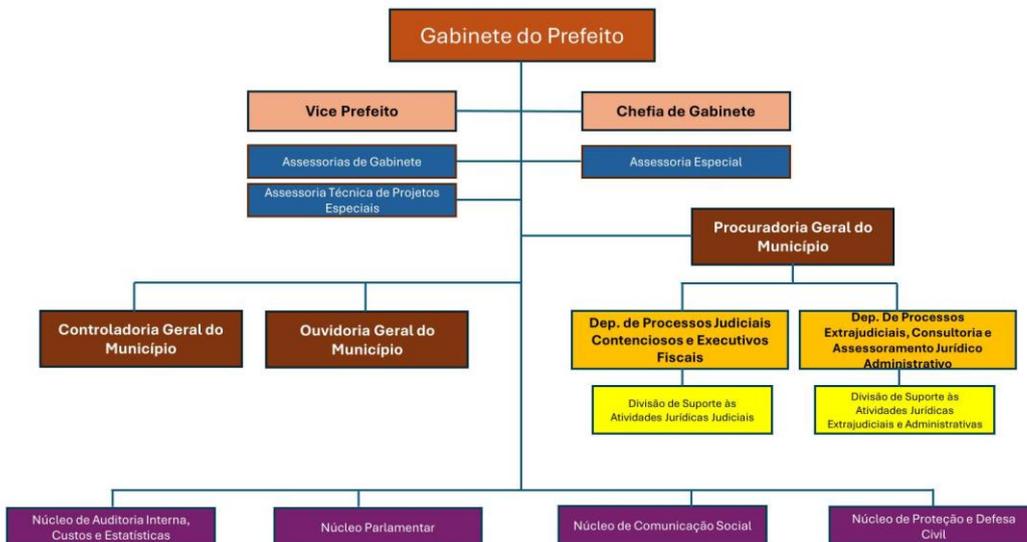
*Autoria: Poder Executivo*



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ ANEXO I ORGANOGRAMA – Prefeitura Municipal de Ibiporã



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO 1. GABINETE DO PREFEITO





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
2. ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO  
2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
2. ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO  
2.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641011

Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641011



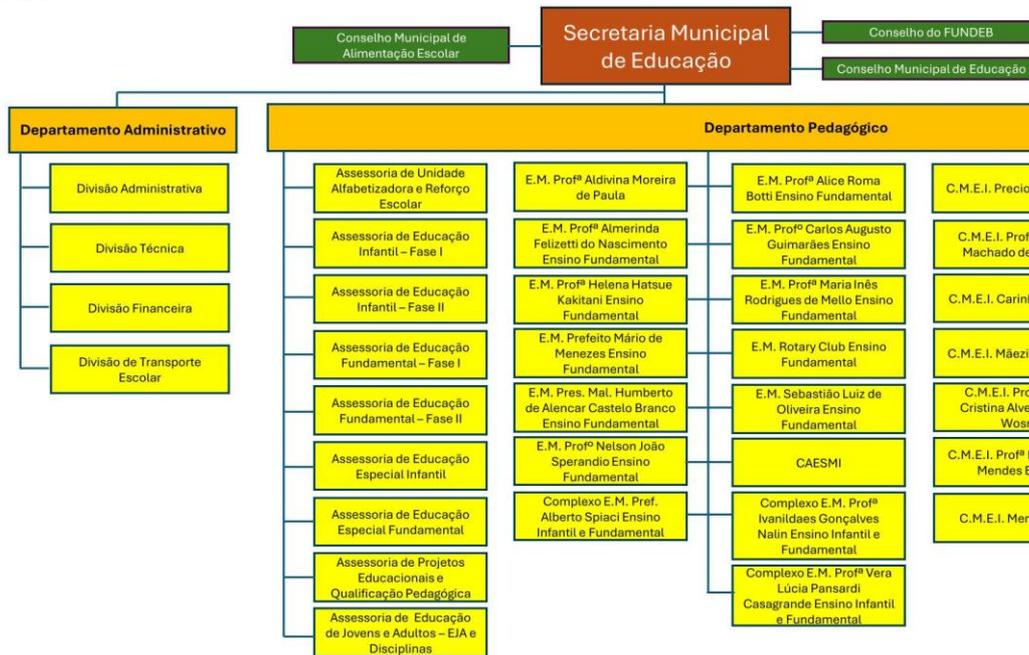
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
2. ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO  
2.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641011



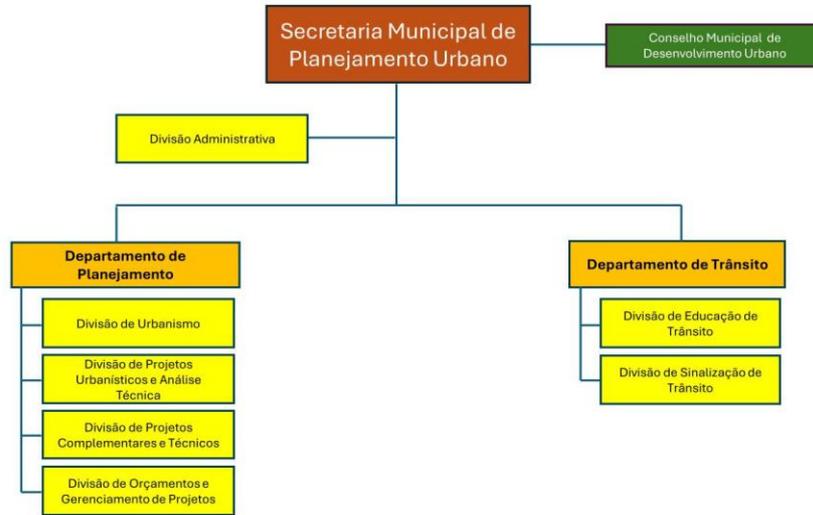
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM  
3.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



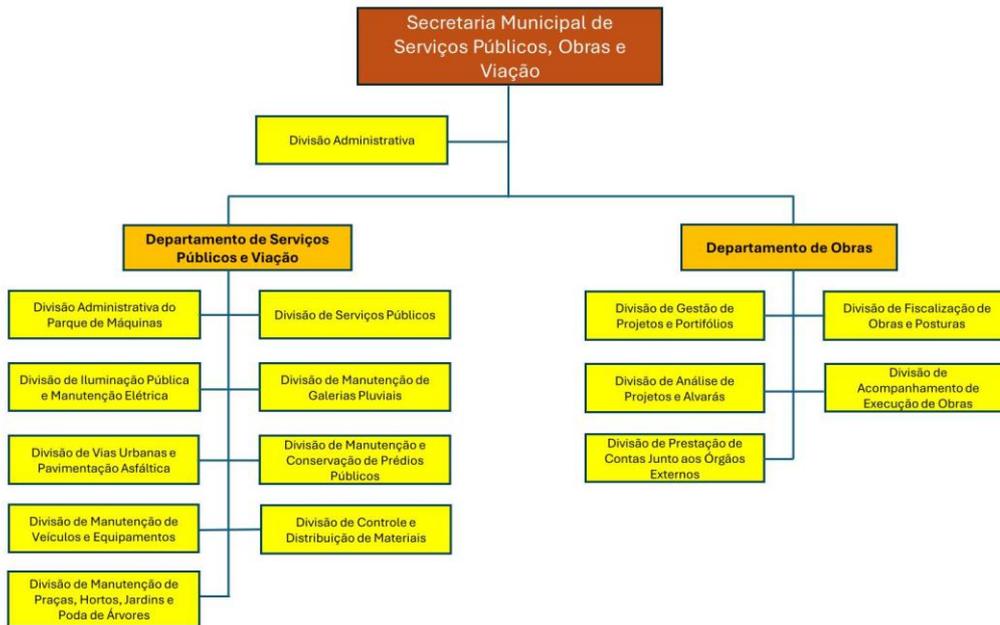
Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641011



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM  
3.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM  
3.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO

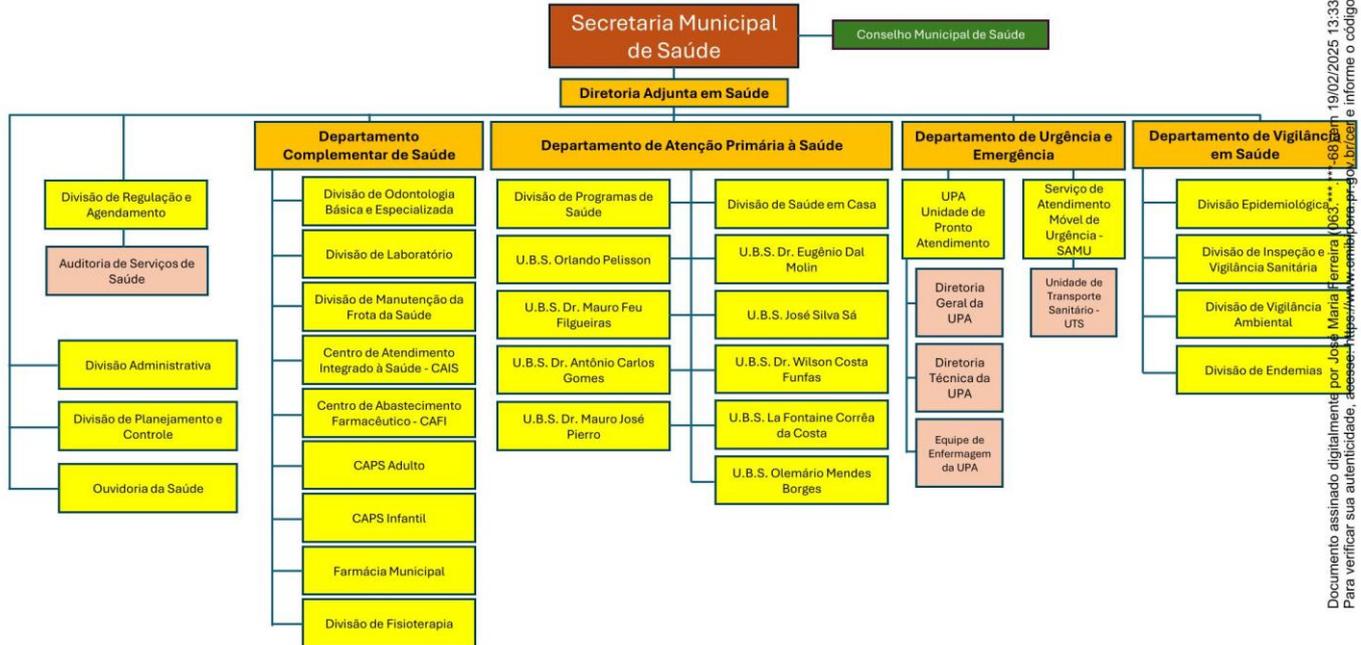


Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641011

Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641011



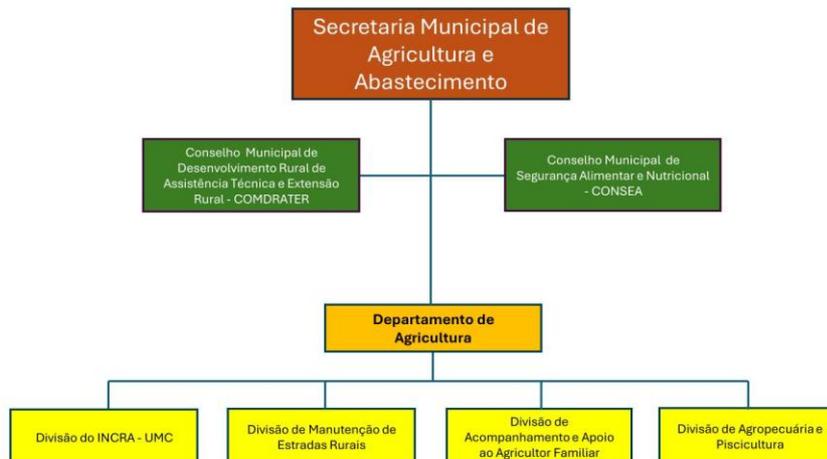
## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ 3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM 3.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063 \*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33. Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbiporã.pr.gov.br/cear> e informe o código: 2502181641011



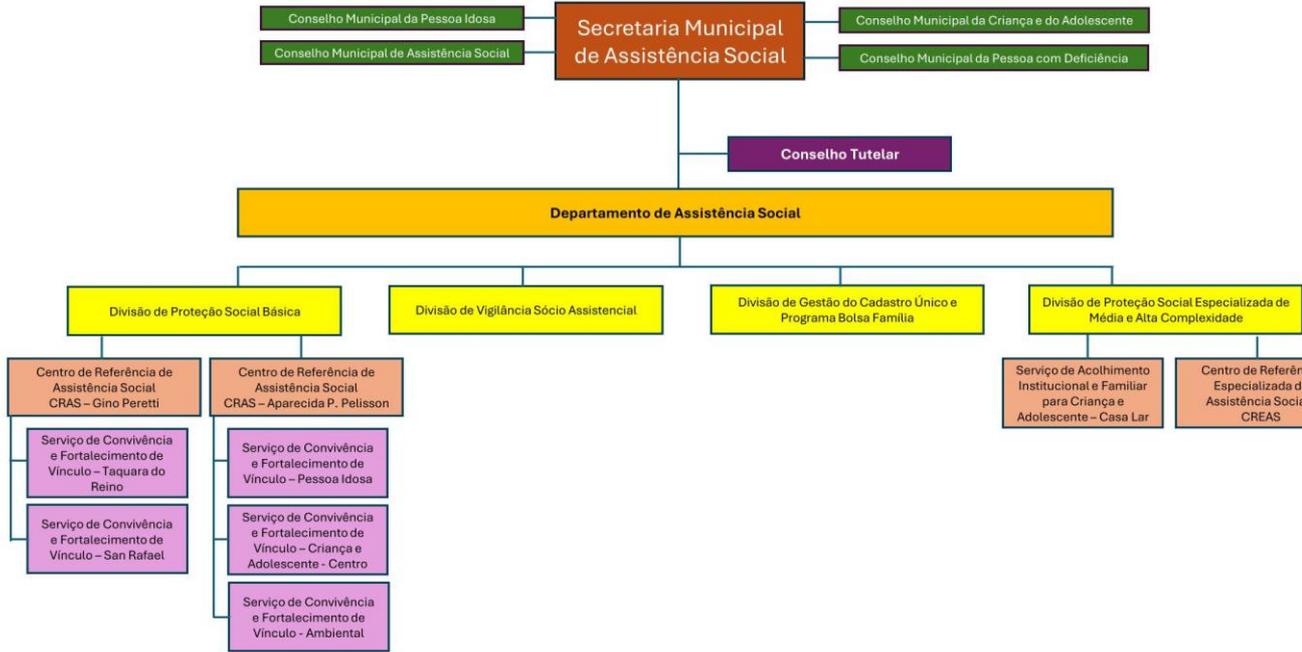
## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ 3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM 3.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO



Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063 \*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33. Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbiporã.pr.gov.br/cear> e informe o código: 2502181641011



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM  
3.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641011



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM  
3.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO



Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641011



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM  
3.8 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER



Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 250218164101I



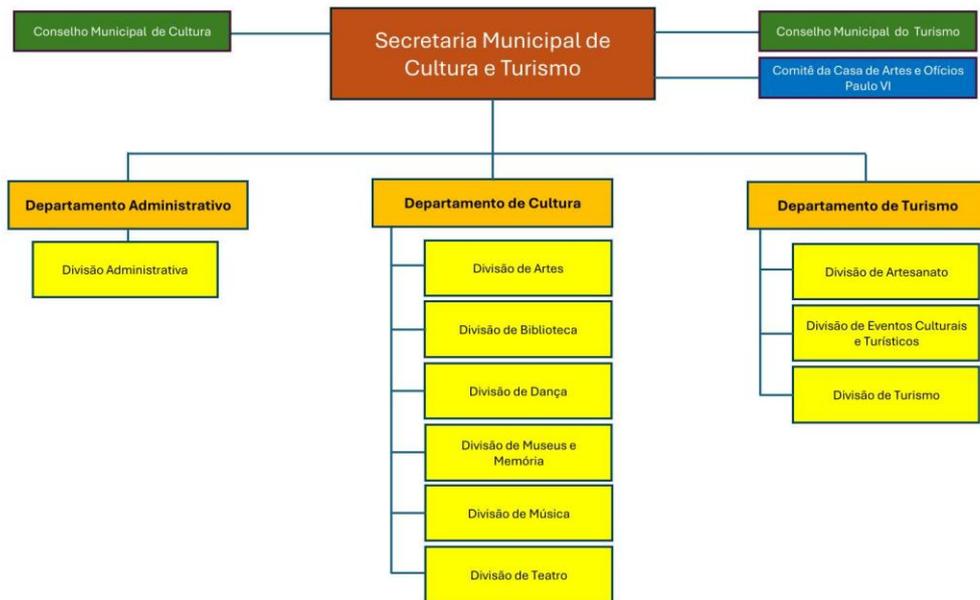
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM  
3.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO, EMPREENDEDORISMO



Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 250218164101I



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM  
3.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM  
3.11 SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

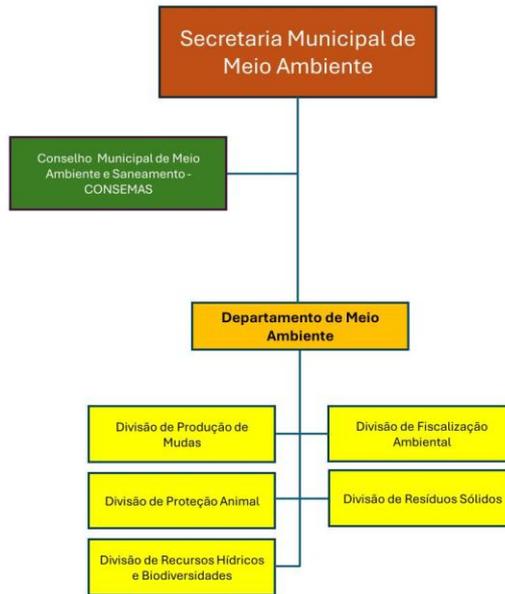


Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641011

Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641011



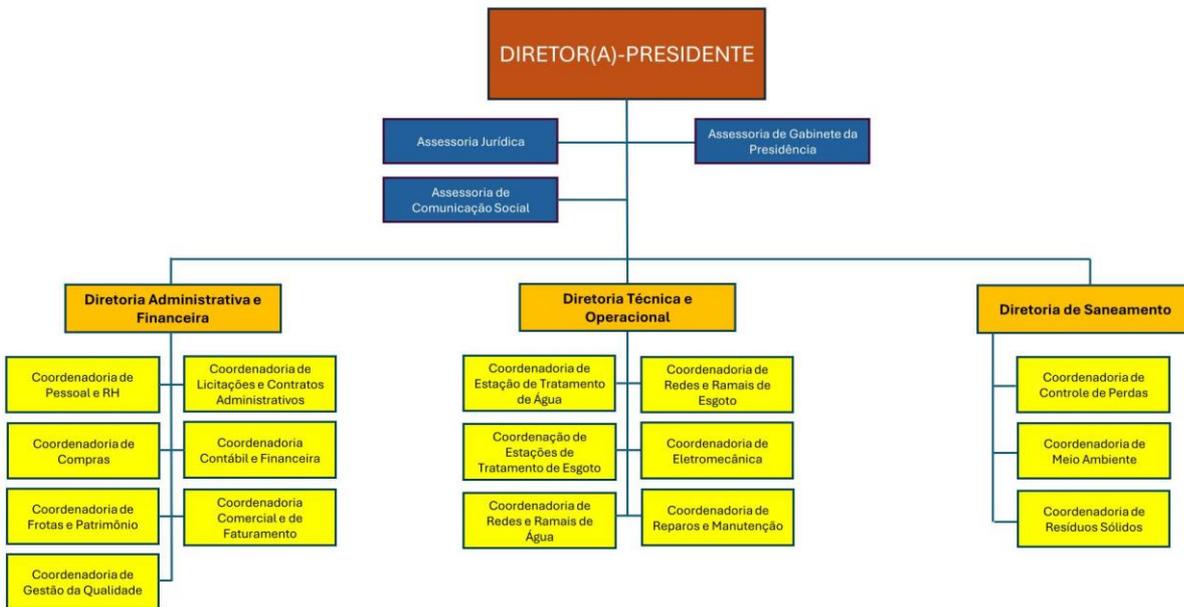
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
3. ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM  
3.12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641011



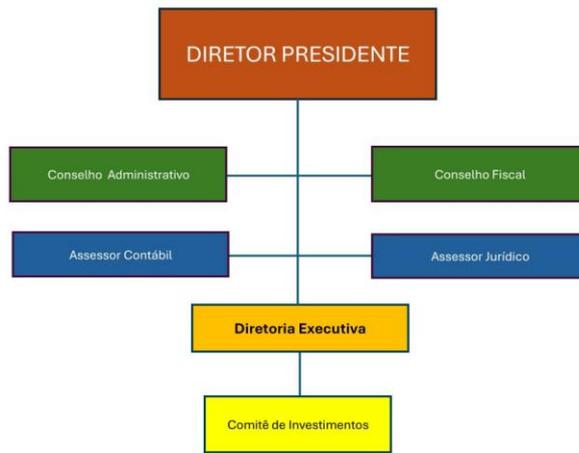
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
4. SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE



Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641011



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ 4. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE IBIPORÃ - IBIPREV



Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmlibipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641011



ANEXO II DA LEI 3234/2023  
TABELAS DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS COMISSIONADOS  
Agentes Politicos

CÓDIGO DE CONTROLE	TITULO	CLASSE	CÓDIGO	VAGAS	SUBSIDIO
6.1	Secretário Municipal	Secretário	Subsidio	15	R\$ 13.290,00
6.2	Procurador Geral do Município	Procurador	Subsidio	1	R\$ 13.290,00
6.4	Diretor Presidente do IBIPREV	Diretor	Subsidio	1	R\$ 13.290,00
6.5	Chefe de Gabinete	Chefe	Subsidio	1	R\$ 13.290,00
<b>Quadro de Direção Assessoramento Superior - DAS</b>					
CÓDIGO DE CONTROLE	TITULO	CLASSE	CÓDIGO	VAGAS	SUBSIDIO
7.1	Diretor Clínico do UPA	Diretor	DAS1	1	R\$ 21.659,89
7.42	Assessor Técnico de Projetos Especiais	Assessor	DAS2	2	R\$ 13.290,00
7.2	Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	Diretor	DAS3	1	R\$ 10.192,89
7.3	Controlador Geral do Município	Controlador	DAS3	1	R\$ 10.192,89
7.40	Diretor Adjunto em Saúde	Diretor	DAS4	1	R\$ 10.192,89
7.41	Procurador Adjunto	Procurador	DAS5	1	R\$ 9.746,73
7.4	Assessor Especial	Assessor	DAS6	2	R\$ 9.746,73
7.19	Assessor de Gabinete I	Assessor	DAS7	1	R\$ 7.375,53
7.21	Assessor de Gabinete II	Assessor	DAS8	3	R\$ 5.633,05
7.22	Assessor de Gabinete III	Assessor	DAS9	4	R\$ 4.250,39
7.23	Assessor de Gabinete IV	Assessor	DAS10	1	R\$ 3.481,93
7.24	Assessor de Gabinete V	Assessor	DAS11	1	R\$ 2.765,01
7.25	Assessor de Gabinete VI	Assessor	DAS12	2	R\$ 2.068,74
<b>Quadro de Cargos de Provimento em Comissão</b>					
7.7	Diretor de Departamentos	Diretor	CC01	30	R\$ 9.746,73
7.26	Chefe do Núcleo de Auditoria, Custos e Estatísticas	Chefe	CC02	1	R\$ 8.135,00
7.5	Chefe do Núcleo de Comunicação Social	Chefe	CC02	1	R\$ 8.135,00
7.6	Chefe do Núcleo Parlamentar	Chefe	CC02	1	R\$ 8.135,00
7.27	Chefe do Núcleo de Proteção e Defesa Civil	Chefe	CC02	1	R\$ 8.135,00
7.28	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC02	3	R\$ 8.135,00
7.20	Coordenador Geral de Centros de Atendimento Psicossocial - CAPS	Coordenador	CC03	1	R\$ 7.375,53
7.29	Coordenador da Escola de Governo	Coordenador	CC03	1	R\$ 7.375,53
7.43	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC03	2	R\$ 7.375,53
7.44	Coordenador Operacional	Coordenador	CC03	1	R\$ 7.375,53
7.12	Ouvidor Geral do Município	Ouvidor	CC04	1	R\$ 6.660,80
7.30	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC04	16	R\$ 6.660,80
7.31	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC05	3	R\$ 5.633,05
7.32	Coordenador Operacional	Coordenador	CC05	3	R\$ 5.633,05
7.33	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC06	5	R\$ 4.916,21
7.34	Coordenador Operacional	Coordenador	CC06	2	R\$ 4.916,21
7.35	Supervisor de Segurança	Supervisor	CC06	1	R\$ 4.916,21
7.36	Coordenador Operacional	Coordenador	CC07	5	R\$ 4.250,39
7.37	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC07	4	R\$ 4.250,39
7.38	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC08	3	R\$ 3.481,93
7.45	Coordenador Operacional	Coordenador	CC08	1	R\$ 3.481,93
7.39	Coordenador Administrativo	Coordenador	CC09	2	R\$ 2.765,01

Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641080CA53



ANEXO III					
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA					
No. Ordem	Funções	CLASSE	Símbolo	Quantidade	Valor
1	Coordenador do Centro de Atendimento Integrado à Saúde -CAIS	Coordenador	FC-1	1	R\$ 3.971,95
2	Auditor de Serviços em Saúde	Auditor	FC-2	1	R\$ 2.548,21
3	Coordenador de Unidades Básicas de Saúde	Coordenador	FC-3	9	R\$ 1.981,04
4	Coordenador de Equipe de Enfermagem da UPA	Coordenador	FC-3	1	R\$ 1.981,04
5	Coordenador Geral dos Centros de Atendimento Psicossocial -CAPSs	Coordenador	FC-3	1	R\$ 1.981,04
6	Chefes de Serviços	Chefes	FC-4	20	R\$ 1.486,43
7	Chefes de Divisão	Chefes	FC-4	70	R\$ 1.486,43
8	Assessor Jurídico do IBIPREV	Assessor	FC-4	1	R\$ 1.486,43
9	Assessor Contábil do IBIPREV	Assessor	FC-4	1	R\$ 1.486,43
10	Coordenador de Serviços Técnico do IBIPREV	Coordenador	FC-4	1	R\$ 1.486,43
11	Coordenador Técnico do SAMU	Coordenador	FC-4	1	R\$ 1.486,43
12	Coordenador de Pessoas	Coordenador	FC-5	10	R\$ 1.274,07
13	Coordenador de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenador	FC-5	5	R\$ 1.274,07
14	Coordenador de Atendimento Integrado à Saúde - CAFI	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.274,07
15	Coordenador da Farmácia Municipal	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.274,07
16	Coordenador de Centros de Atendimento Psicossocial - CAPs	Coordenador	FC-5	2	R\$ 1.274,07
17	Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional e Familiar para criança e adolescente - Casa Lar	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.274,07
18	Coordenador de Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	Coordenador	FC-5	2	R\$ 1.274,07
19	Coordenador do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.274,07
20	Coordenador da Unidade de Transporte Sanitário -UTS	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.274,07
21	Coordenador de Serviços operacionais	Coordenador	FC-6	10	R\$ 1.061,76
22	Supervisor de Áreas de Endemias	Supervisor	FC-7	4	R\$ 521,75

Documento assinado digitalmente por José Maria Ferreira (063.\*\*\*-68) em 19/02/2025 13:33  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 2502181641144DA53

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ | NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Jornalista: Larissa Aparecida Mariano | Diagramação: Larissa Aparecida Mariano  
(43) 3178-8440 | [atosoficiais@ibipora.pr.gov.br](mailto:atosoficiais@ibipora.pr.gov.br) | [www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial](http://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial)

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8498 | [atosoficiais@ibipora.pr.gov.br](mailto:atosoficiais@ibipora.pr.gov.br)

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df