



# Jornal Oficial do Município de Ibiporã

Ano VIII - Nº 1.252 - 03 de dezembro de 2020 - [www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

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

## Departamento de Contratos

### EXTRATO DE CONTRATO

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

**CONTRATADA:** INDREL INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LONDRINENSE LTDA.

**PROC. ADM. Nº.** 160/2020 – Dispensa nº 043/2020 – Contrato Nº. 439/2020.

**OBJETO:** O Contrato tem por objeto, a aquisição de câmaras para o armazenamento de vacinas.

**VALOR TOTAL:** R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).

**PRAZO DE ENTREGA:** 45 dias.

**PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 02 de dezembro de 2022.

**FORMA DE PAGAMENTO:** Em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal.

#### DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

**CONTAS:** 4985, 7670, 5260, 6545

**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 10.001.10.301.0010.2088, 10.001.10.301.0010.2089, 10.001.10.305.0010.2095

**DESTINAÇÕES DOS RECURSOS:** 5182, 5183, 303

**GESTOR DO CONTRATO:** Paulo Roberto Zapparoli (Secretaria Municipal de Saúde)

**FISCAL DO CONTRATO:** Vanessa Cristina Luquini (Secretaria Municipal de Saúde)

**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 03 de dezembro de 2020.

Ibiporã, 03 de dezembro de 2020

JOÃO TOLEDO COLONIEZI

PREFEITO MUNICIPAL

### EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

**CONTRATADA:** TRANSPORTES COLETIVOS GRANDE LONDRINA LTDA..

**PROC. ADM. Nº.** 229/2018 – Processo Inexigibilidade Nº. 009/2018 – CONTRATO Nº. 391/2018.

**OBJETO:** O Contrato tem por objeto, a contratação de empresa para fornecimento de vale transporte para os usuários da Rede Municipal de Saúde do Município de Ibiporã,

O presente termo aditivo objetiva:

- Prorrogar a vigência do contrato para o dia 04 de dezembro de 2021.

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 03 de dezembro de 2020.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI

PREFEITO DO MUNICÍPIO

### EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

**CONTRATADA:** TIL TRANSPORTES COLETIVOS S/A.

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB v2 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF



PROC. ADM. Nº. 229/2018 – Processo Inexigibilidade Nº. 009/2018 – CONTRATO Nº. 390/2018.

**OBJETO:** O Contrato tem por objeto, a contratação de empresa para fornecimento de vale transporte para os usuários da rede municipal de Saúde.

O presente termo aditivo objetiva:

- Prorrogar a vigência do contrato para o dia 04 de dezembro de 2021.

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 03 de dezembro de 2020.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI

PREFEITO DO MUNICÍPIO

#### EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

**CONTRATADA:** RECONSTRUL CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA EPP.

PROC. ADM. Nº. 002/2019 – Concorrência Nº. 004/2019 – CONTRATO Nº. 140/2019.

**OBJETO:** O Contrato tem por objeto, a contratação de empresa especializada para construção em alvenaria da Secretaria Municipal de Assistência Social, com uma área de terreno 1.120,00 m<sup>2</sup> e área total de construção de 479,77 m<sup>2</sup>, a ser construída na Rua São Vicente de Paula com a Rua General Carneiro, Jardim Semprebom, Quadra 63, Lote 6-7, Ibiporã, Estado do Paraná.

O presente termo aditivo objetiva:

- Aditar ao Contrato o valor de R\$ 87.907,89 - correspondente a (8,42%) do total.

- Suprimir do contrato o valor de R\$ 14.176,66 - correspondente a (1,36%) do total.

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 03 de dezembro de 2020.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI

PREFEITO DO MUNICÍPIO



## Departamento de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.868, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que dispõe o artigo 44 da Lei Municipal nº 2.432 de 22 de dezembro de 2010 que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ibiporã, e do Decreto nº 344 de 06 de novembro de 2019, que regulamenta o Processo de Avaliação de Desempenho dos profissionais do Magistério do Município,

RESOLVE:  
Art.1º Conceder a progressão horizontal, entendida como o avanço de uma classe, mediante critérios de pontuação, para fins de aposentadoria, conforme descrito abaixo:

Matr.	Nome	Nota Avaliação 2019	ANTERIOR		ATUAL	
			Nível	Classe	Nível	Classe
2170.1	ELENIR MARCIA SANTOS DE SA	93	III	20	III	21

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 1º de dezembro de 2020.

LIVIA LUMIKO SUGUIHIRO  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOÃO TOLEDO COLONIEZI  
Prefeito do Município



## Ibiprev

### EDITAL No. 001/2020 – 03 de Dezembro de 2020

#### EDITAL DE ABERTURA – REGIMENTO ELEITORAL

A Diretora Presidente do IBIPREV, nomeada pelo Decreto nº 247/2019, de 07 de agosto de 2019, e a Comissão Eleitoral constituído através da Portaria nº 070/2020 de 17 de novembro de 2020, publicada no Jornal Oficial do Município nº 1.240, de 17 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, para dar cumprimento ao previsto nos artigos 15, 16, 18, 19 e 37 da Lei Municipal nº 2.809 de 17 de dezembro de 2015, **TORNAM PÚBLICO o Regimento Eleitoral para preenchimento das vagas de membros dos Conselhos de Administração e Fiscal do Instituto de Previdência de Ibiporã – IBIPREV, para o mandato de 2021-2023**, a serem eleitos pelos servidores segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ibiporã, mediante as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2809/2015, Portaria ME nº 9.907/2020 e neste Edital, conforme segue:

#### 1. Disposições Gerais sobre o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal.

- 1.1 Os artigos 15, 16, 18, 19 e 37 da Lei nº 2.809 de 17 de dezembro de 2015, dispõem sobre a composição dos respectivos Conselhos de Administração e Fiscal, órgãos colegiados, de instância superior, da estrutura organizacional do Instituto de Previdência de Ibiporã – IBIPREV.
- 1.2 Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal deverão comprovar certificação conforme estabelecido no inciso II do artigo 5º da Portaria nº 9.907/2020, nos seguintes prazos **“II - dos membros titulares dos conselhos deliberativo e fiscal, 1 (um) ano, a contar da data da posse;”**, em consonância com aqueles prazos previstos no art. 14, que estabelece que a comprovação da certificação estabelecida no art. 4º será exigida nos prazos, contados a partir de 1º de janeiro de 2021, ou, se a adoção da providência prevista no art. 11 for posterior a essa data, contados da divulgação do primeiro certificado aceito para a correspondente função, observado o § 1º do art. 5º, **“II - para os membros dos conselhos deliberativo e fiscal: a) um ano, para um terço dos membros titulares;”**.
- 1.3 O Conselho de Administração, como órgão de normatização e deliberação superior, tem suas competências e atribuições definidas nos arts. 15, 16 e 17 da Lei nº 2.809 de 17 de dezembro de 2015.
- 1.4 O Conselho Fiscal, como órgão de fiscalização, tem suas competências e atribuições definidas no art. 18, 19 e 20 da Lei nº 2.809 de 17 de dezembro de 2015.
- 1.5 Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal serão, de forma pessoal e solidária, responsabilizados, civilmente e criminalmente, pelos atos lesivos que praticarem, ativa ou passivamente, com dolo, desídia ou fraude e culpa, no cumprimento de suas competências e atribuições, aplicando-se lhes, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e na Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001.
- 1.6 O mandato dos membros eleitos para os Conselhos de Administração e Fiscal será de 2 (dois) anos admitida à recondução pelo mesmo período, e, somente perderão o mandato em virtude:
- por falecimento;
  - pela renúncia expressa;
  - pela perda do cargo em provimento efetivo, salvo na hipótese de exoneração a pedido para imediata assunção de outro cargo de provimento efetivo no Município;
  - pela exoneração de ofício na hipótese dos membros indicados do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
  - perda de quaisquer das condições de elegibilidade ou de indicação previstas nos artigos 32 e 33, ambos, da Lei 2809/2015;
  - pela ausência não justificada a 02 (duas) reuniões ordinárias consecutivas ou 03 (três) reuniões ordinárias intercaladas, durante o período de 01 (um) ano, cuja justificativa deverá ser analisada pelos respectivos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;
  - ocorrência de incapacidade, nos termos da legislação civil, incompatível com as atribuições da função que exerçam;
  - descumprimento das normas de conduta ética dirigidas aos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, nos termos da Lei Municipal No. 2.809/2015 e do Regimento Interno do IBIPREV.

#### 2. Das vagas eletivas dos Conselhos Administração e Fiscal.

- 2.1 As vagas eletivas dos Conselhos de Administração e Fiscal estão dispostas nos incisos II dos arts. 16 e 19 da Lei 2809, de 17 de dezembro de 2015;
- 2.2 As atribuições do Conselho de Administração e Fiscal, constam do Anexo I deste Edital.



- 2.3 Somente poderá se candidatar às vagas eletivas dos Conselhos de Administração e Fiscal o **servidor segurado do RPPS** – Regime Próprio de Previdência Social, **detentor de cargo de provimento efetivo e estável** nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Ibiporã e do Poder Legislativo, **estável no serviço público municipal ou nele aposentado**, e que ainda satisfaça todos os demais requisitos discriminados no quadro abaixo:

Quadro 1 – Discrimina o nº de vagas eletivas ofertadas para cada Conselho por categoria de segurado e demais requisitos para inscrição dos candidatos:

	Nº de Vagas por categoria de segurado	Demais Requisitos para inscrição dos candidatos (Art. 33 e 35 da Lei 2809/2015)
Conselho de Administração	03 vagas para o conjunto de servidores ativos e/ou inativos	<p>a) encontrarem-se revestidos de capacidade para a prática de todos os atos da vida civil;</p> <p>b) encontrarem-se na condição de servidores públicos municipais ocupantes de cargo em provimento efetivo, dotados de estabilidade funcional, ou se encontrarem na condição de aposentado vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;</p> <p>c) não terem sofrido condenação judicial transitada em julgado, pela prática de conduta definida como crime nos termos da legislação penal;</p> <p>d) não terem sofrido condenação judicial transitada em julgado, pela prática de ato de improbidade administrativa, assim definido na legislação específica;</p> <p>e) não terem cometido, no período anterior a 5 (cinco) anos do pedido de registro da candidatura, infração disciplinar, assim definida pela legislação municipal aplicável à espécie, apurada em regular processo administrativo em que tenha sido garantido o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório, transitado em julgado administrativamente;</p> <p>f) não terem perdido o mandato dentro da estrutura de governança;</p> <p>g) apresentação, tempestiva, dos documentos exigidos pelo art. 35 da Lei Municipal nº 2.809/2015.</p>



<b>Conselho Fiscal</b>	<b>02 vagas para o conjunto de servidores ativos e/ou inativos</b>	<p>a) encontrarem-se revestidos de capacidade para a prática de todos os atos da vida civil;</p> <p>b) encontrarem-se na condição de servidores públicos municipais ocupantes de cargo em provimento efetivo, dotados de estabilidade funcional, ou se encontrarem na condição de aposentado vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;</p> <p>c) não terem sofrido condenação judicial transitada em julgado, pela prática de conduta definida como crime nos termos da legislação penal;</p> <p>d) não terem sofrido condenação judicial transitada em julgado, pela prática de ato de improbidade administrativa, assim definido na legislação específica;</p> <p>e) não terem cometido, no período anterior a 5 (cinco) anos do pedido de registro da candidatura, infração disciplinar, assim definida pela legislação municipal aplicável à espécie, apurada em regular processo administrativo em que tenha sido garantido o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório, transitado em julgado administrativamente;</p> <p>f) não terem perdido o mandato dentro da estrutura de governança;</p> <p>g) apresentação, tempestiva, dos documentos exigidos pelo art. 35 da Lei Municipal nº 2.809/2015.</p>
------------------------	--	---

2.3.1 O candidato que vier a concorrer à vaga de membro do Conselho Fiscal, deverá comprovar ser detentor de formação em educação superior, graduação ou pós graduação, nas áreas de Contabilidade, Economia, Administração ou Direito.

### 3 Do Calendário do Processo Eleitoral

3.1 O quadro abaixo contém uma previsão do calendário do processo eleitoral, que discrimina os procedimentos, os prazos e as datas de publicação dos editais.

**Quadro 2 – Calendário do Processo Eleitoral**

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura – Regimento Eleitoral	03/12/2020
Prazo para impugnação do Edital	07/12/2020 a 08/12/2020
Publicação da análise da impugnação ao Edital de Abertura	09/12/2020
Período de inscrição dos candidatos	14/12/2020 a 23/12/2020
Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos	30/12/2020
Prazo para recurso das inscrições ou impugnação	18 a 19/01/2021
Publicação do resultado dos recursos e homologação das inscrições dos candidatos	22/01/2021
Publicação dos locais e horários de votação e apuração dos votos	01/02/2021
Período de campanha dos candidatos	22 a 26/02/2021
Eleição	01/03/2021
Publicação do resultado preliminar da votação	03/03/2021
Prazo para apresentação de recurso contra o resultado preliminar	09/03/2021
Publicação do resultado do recurso e da classificação final dos candidatos	12/03/2021



3.2 Qualquer alteração no calendário do processo eleitoral será fundamentada e publicada no Jornal Oficial do Município de Ibiporã.

#### 4 Das Inscrições:

4.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, da Lei Municipal nº 2.809 de 17 de dezembro de 2015, e das demais legislações relacionadas às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 As inscrições deverão ser efetuadas junto ao **Instituto de Previdência de Ibiporã - IBIPREV**, situado na Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - Centro, Ibiporã – PR, no período de: **14 de dezembro de 2020 à 23 de dezembro de 2020**, de segunda a sexta, no **horário das 8h00 às 17h00**;

4.3 As inscrições são gratuitas.

4.4 Cada servidor poderá inscrever-se e concorrer como membro de um único Conselho.

4.5 O servidor é responsável pelo preenchimento e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.6 É vedada a inscrição por procuração.

4.7 O resultado preliminar das inscrições dos candidatos será publicado no Diário Oficial do Município no **dia 30 de dezembro de 2020 e a homologação das inscrições dos candidatos no dia 22 de janeiro de 2021**;

#### 5 Dos Documentos exigidos para a Inscrição e Comprovação dos Requisitos:

1.1 Ficha de inscrição previamente preenchida, modelo Anexo II a ou b;

1.2 Apresentação da Declaração expedida pela Diretoria da área de Gestão de Pessoas, subordinada à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, de ser servidor público estável ativo, que não teve pena disciplinar de suspensão nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data do encerramento das inscrições das candidaturas.

1.3 Cópia da cédula de identidade, ou outro documento de identificação com foto.

1.4 Foto impressa ou digital a ser utilizada na divulgação da Campanha Eleitoral.

1.5 Todos os documentos deverão ser entregues com cópia acompanhada do original para autenticação.

1.6 A falta de qualquer dos documentos exigidos ensejará o indeferimento da inscrição.

#### 6 Do Recurso:

6.1 Todos os prazos recursais estão estabelecidos no **Quadro 2 – Calendário do Processo Eleitoral**, e os mesmos deverão ser dirigidos à Presidente da Comissão Eleitoral e protocolizado no **IBIPREV**, situado na Rua Padre Vitoriano Valente, 540, Centro, Ibiporã - PR, que funciona, de segunda a sexta, no **horário das 8h00 às 17h00**.

6.2 Não serão aceitos recursos intempestivos, impetrados de forma genérica, devendo ser explicitados os fatos, o motivo do inconformismo, com a indicação do fundamento legal, modelo em Anexo III.

6.3 Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão Eleitoral e o seu resultado publicado no Jornal Oficial do Município, em datas previstas no Calendário Eleitoral.



#### 7 Da Campanha Eleitoral:

- 7.1 Os candidatos com as inscrições homologadas poderão realizar a campanha eleitoral no período de **22 de fevereiro de 2021 à 26 de fevereiro de 2021**;
- 7.2 Os candidatos que assim desejar ficam autorizados a afastarem-se do exercício de suas atividades normais, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens, durante 2 (duas) horas por dia, previamente agendado com a chefia nos 3 (três) dias úteis que antecederem ao pleito, previsto para o dia **01/03/2021**, a fim de promoverem suas propostas junto aos segurados do RPPS.
- 7.3 O afastamento de que trata o item anterior não deverá prejudicar as atividades essenciais ou aquelas indispensáveis ao cumprimento imediato de prazos legais, afetas às suas funções.
- 7.4 Durante o período acima citado, fica assegurado o livre acesso dos candidatos aos órgãos do Município, com a autorização do chefe do setor ou do local de trabalho, a fim de não prejudicar o andamento dos trabalhos.
- 7.5 Os candidatos estarão dispensados de exercício de suas atividades na data da realização da eleição, sem prejuízo da sua remuneração.

#### 8 Do Eleitor:

- 8.1 É eleitor todo o servidor segurado do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã – RPPS.
- 8.2 Cada eleitor poderá votar em uma única vez, independentemente do acúmulo de cargo ou de aposentadoria.
- 8.3 Os eleitores só poderão votar na urna designada para sua região ou na urna volante de acordo com a sua respectiva lista de votantes, e as listagens terão como referência o local de trabalho/lotação atualizado no mês de **fevereiro/2021**, gerados pelo Departamento de Gestão de Pessoas órgão responsável pela folha de pagamento.
- 8.4 O voto é facultativo, secreto e personalíssimo para todo o servidor considerado eleitor, não sendo permitido voto por procuração.
- 8.5 O servidor eleitor deverá fazer uso de máscara e manter distanciamento dos demais eleitores na fila.
- 8.6 O servidor deverá higienizar as mãos com álcool em gel antes e depois da votação.
- 8.7 O servidor eleitor, no ato da votação, deverá apresentar e mostrar um documento de identificação oficial, com foto, podendo ser a cédula de Identidade, CNH ou Crachá funcional.
- 8.8 O servidor eleitor deverá preferencialmente assinar a listagem de votação e votar com caneta própria.
- 8.9 Cada eleitor votará para um candidato inscrito por Conselho, totalizando 02 votos.

#### 9 Da Eleição:

- 9.1 A eleição ocorrerá na data prevista de **01/03/2021**, e o edital, contendo a forma de coleta de votos, os locais de votação e o horário da realização do pleito, será publicado até o dia **01/02/2021** no Jornal Oficial do Município.
- 9.2 As urnas a serem utilizadas na votação serão lacradas até 2 (dois) dias antes da data de realização da eleição, na presença dos candidatos que assim o desejarem.
- 9.3 A eleição será realizada por meio de votação por cédulas manuais e contará com 06 (seis) urnas, sendo 05 (cinco) itinerantes que serão levadas pelos mesários no local de trabalho do servidor, para recolhimento dos votos, e 01 (uma) urna que ficará fixa na Sede da Prefeitura do Município de Ibiporã. A relação do local de trabalho consta do Anexo IV, deste Edital.
- 9.3.1 Os servidores INATIVOS votarão na Sede da Prefeitura;
- 9.3.2 Os servidores ativos poderão votar na Sede da Prefeitura, ou preferencialmente nos seus respectivos locais de trabalho;





- 9.4 A forma de votação será por meio de cédula única para cada um dos Conselhos, onde aparecerão os nomes dos candidatos por ordem alfabética.
- 9.5 Cada urna acompanhará as respectivas listagens dos votantes, com cédulas em número suficiente, folha de impugnação e da ata da eleição.
- 9.6 A urna coletora dos votos, fixa ou volante, terá como responsável, no mínimo 02 (dois) **mesários**.
- 9.7 Compete aos Mesários designados:
- 9.7.1 Responsabilizar-se pela guarda e segurança das urnas e do material que o acompanha, desde o momento do recebimento até sua entrega à Junta Eleitoral;
- 9.7.2 Identificar o eleitor e fazer a coleta dos votos e colher a assinatura do eleitor na Lista de Votação;
- 9.7.3 Autenticar as cédulas, com a sua rubrica e numerando-a em ordem crescente, antes de entregá-la ao eleitor;
- 9.7.4 Comunicar, imediatamente a Comissão Eleitoral, qualquer ocorrência, cuja solução dela dependa;
- 9.7.5 Lavrar a Ata da eleição, fazendo constar o nome e assinatura dos mesários e dos fiscais que compareceram, número por extenso de eleitores que votaram na seção, impugnações apresentadas pelos fiscais, se houver, e demais ocorrências durante a votação;
- 9.7.6 Assinar o lacre da urna, juntamente com os fiscais presentes, lacrando a fenda de introdução de cédulas, após o encerramento da votação.
- 9.7.7 Os mesários só poderão entregar as urnas e demais materiais que o acompanha, aos Membros da Junta identificados pela Comissão Eleitoral.
- 9.8 No dia da eleição, não será permitido nenhum tipo de propaganda, nem assédio dos eleitores nas filas, denominada de "boca de urna", num raio de 50 (cinquenta) metros do local de votação.
- 10 Da apuração dos votos:**
- 10.1 A apuração dos votos será realizada no mesmo dia da eleição, logo após o encerramento da votação, em local a ser definido e publicado **até o dia 01/03/2021**;
- 10.2 Antes de abrir cada urna a Junta Apuradora verificará se há indícios de violação da urna.
- 10.3 As impugnações contra os votos apresentadas pelos candidatos na apuração, serão resolvidas pela Comissão por voto da maioria absoluta.
- 10.4 Serão nulas as cédulas que não corresponderem ao modelo oficial.
- 10.5 Serão nulos os votos quando forem assinalados os nomes de dois ou mais candidatos concorrentes para a mesma categoria de vaga ou quando a assinalação estiver colocada fora do quadrilátero próprio, desde que torne duvidosa a manifestação da vontade do eleitor.
- 10.6 Não será admitido recurso posterior contra a apuração, se não tiver havido impugnação perante a Comissão Eleitoral, no ato da apuração, contra as nulidades arguidas.



10.7 Havendo necessidade a depender do adiantado da hora, a conclusão da apuração dos votos poderá ser prorrogada para o dia seguinte, a critério e decisão da Comissão Eleitoral.

10.8 O resultado da apuração será lavrado em Ata e dado ciência aos candidatos, facultado a interposição de recurso do resultado preliminar da apuração, no prazo previsto no Quadro 2 – Calendário do Processo Eleitoral, que deverá ser protocolizado, conforme o modelo em **Anexo III** no IBIPREV no endereço e horário indicado no item 4.2.

#### 11 Resultado da Eleição:

11.1 Serão considerados eleitos para o Conselho de Administração e para o Conselho Fiscal do IBIPREV, os candidatos que obtiverem o maior número de votos válidos e como suplentes os seguintes colocados que excederem o número de vagas de titulares.

11.2 Em caso de empate entre candidatos ocorrerá com os seguintes critérios, nesta ordem:

11.2.1 O de maior idade;

11.2.2 O que tiver o maior tempo de serviço no cargo atual; e

11.2.3 Sorteio.

11.3 O resultado preliminar do pleito será publicado no Jornal Oficial do Município na data prevista no Quadro 2 – Calendário do Processo Eleitoral, pela Comissão Eleitoral, após o término da apuração dos votos, contendo o nome de todos os candidatos e seu respectivo número de votos obtidos com a classificação dos candidatos, em lista apartada por Conselho.

11.4 O prazo para impugnação ou recurso do resultado preliminar da Eleição será de (01) um dia útil após a sua publicação no Jornal oficial do Município.

11.5 Decorrido o prazo recursal será publicado o edital com o resultado do recurso e a classificação final dos candidatos.

11.6 O resultado final da eleição será encaminhado ao Diretor Presidente do IBIPREV que homologará o resultado final da eleição, declarando os eleitos.

#### 12 Das disposições Finais:

12.1 É vedado ao candidato, com inscrição homologada, atuar como mesário ou escrutinador no pleito eleitoral.

12.2 Além da publicação de todos os editais no Jornal Oficial do Município de Ibiporã a Comissão Eleitoral deverá dar ampla divulgação do dia, locais, horários de votação e outras informações pertinentes, por meios de comunicação disponível.

12.3 Todos os mesários, membros das juntas apuradoras e seus auxiliares, e fiscais deverão ser identificados mediante credencial. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

12.4 O prazo para impugnação do presente Edital será **2 (dois) dias úteis**, conforme previsto no Quadro 2.

Ibiporã, em 03 de dezembro de 2020

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ

Diretora Presidente do IBIPREV

JOÃO TOLEDO COLONIEZI

Prefeito do Município

**ANEXO I**



## DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao Conselho de Administração:

I - deliberar sobre:

- a) o relatório mensal de atividades do Conselho Fiscal;
- b) o conteúdo das avaliações atuariais, visando à definição do plano de custeio que garantirá os recursos previdenciários necessários ao financiamento do plano de benefícios previsto nesta Lei, após discussão conjunta a ser realizada com o atuário responsável, com o Conselho Fiscal e com a Diretoria Executiva;
- c) o conteúdo técnico relativo ao IBIPREV no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA;
- d) a proposta orçamentária do IBIPREV;
- e) a política anual de investimentos dos recursos previdenciários;
- f) o Regimento Interno que cuidará do funcionamento do colegiado e suas alterações, incluídas possíveis lacunas, se existentes;
- g) a aquisição de bens imóveis;
- h) a requisição de documentos para o desempenho de suas atribuições, junto ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva;
- i) a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;
- j) a alienação de bens imóveis integrantes do patrimônio do IBIPREV, observada a legislação pertinente;
- k) a contratação de agentes financeiros bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pelo IBIPREV;
- l) a aceitação de doações, cessões de direitos e legados;
- m) as medidas administrativas cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do IBIPREV;
- n) a prestação de contas anual a ser remetida para o Tribunal de Contas;
- o) os projetos de lei de acordos de composição de débitos previdenciários do Município com o IBIPREV;

II - fiscalizar, em conjunto com o Conselho Fiscal, o recolhimento das contribuições, inclusive verificando a correta base de cálculo e a aplicação das alíquotas;

III - analisar e fiscalizar, em conjunto com o Conselho Fiscal, a aplicação do saldo de recursos do RPPS quanto à forma, ao prazo e à natureza dos investimentos;

IV - expedir resoluções para normalizar as diretrizes gerais do IBIPREV, em complemento ao contido nesta lei, e a devolução de parcelas de benefícios indevidamente recebidos;

V - propor a alteração das alíquotas referentes às contribuições a que alude o art. 51 desta lei, com vistas a assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, com base nas avaliações atuariais;

VI - garantir pleno acesso das informações referentes à gestão do RPPS aos segurados e dependentes;

VII - divulgar, no quadro de publicações da Prefeitura Municipal e no Jornal Oficial do Município de Ibiporã, todas as decisões do Conselho;

VIII - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência;

IX - elaborar, em conjunto com o Conselho Fiscal, o Regimento Interno do IBIPREV;

X - deliberar sobre outros assuntos de interesse do IBIPREV;

XI - demais assuntos de interesse da Autarquia, desde que lhes sejam submetidos:

- a) pelo Prefeito do Município;
- b) pelo Presidente da Câmara Municipal;
- c) pelo Diretor Presidente do IBIPREV;
- d) pela maioria absoluta dos membros do Conselho de Administração;



e) pelo Presidente do Conselho Fiscal.

DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO FISCAL

Compete ao Conselho Fiscal:

- I - elaborar o seu relatório mensal de atividades e encaminhá-lo ao Conselho de Administração para deliberação;
- II - emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da Autarquia;
- III - analisar o conteúdo técnico dos anteprojetos relativos ao IBIPREV para o Plano Plurianual - PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e à Lei Orçamentária Anual - LOA, a serem propostos pela Diretoria Executiva, encaminhando-os ao Conselho de Administração para aprovação;
- IV - acompanhar a execução orçamentária anual;
- V - fiscalizar a execução da Política Anual de Investimentos;
- VI - fiscalizar a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários;
- VII - fiscalizar a estrita aplicação da legislação previdenciária aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS;
- VIII - requisitar documentos para o desempenho de suas atribuições, junto à Presidência da autarquia;
- IX - realizar apontamentos sobre quaisquer inconsistências técnicas encontradas na gestão da Diretoria Executiva, apontando as medidas a serem adotadas para a sua correção;
- X - opinar sobre assuntos de natureza econômica, financeira e contábil que lhes sejam submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva.

ANEXO II – A

FICHA DE INSCRIÇÃO

CATEGORIA: SERVIDOR **ATIVO**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Tempo de serviço no cargo atual: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Local de trabalho: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Requer na forma da Resolução No. 001/2018 e deste Edital, a inscrição para concorrer a função de:

( ) Membro do Conselho de Administração do IBIPREV.

( ) Membro do Conselho Fiscal do IBIPREV.

Nestes termos pede deferimento.



Ibiporã, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Anexos:

- ( ) RG – Registro Geral;
- ( ) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- ( ) Declaração do candidato atestando não ter sofrido condenação judicial transitada em julgado pela prática de ato de improbidade administrativa e de pleno gozo de capacidade civil para o exercício do cargo de conselheiro;
- ( ) Atestado negativo de antecedentes criminais ( não ter sofrido condenação judicial transitada em julgado pela prática de conduta definida como crime nos termos da legislação penal;
- ( ) Apresentar Certidão expedida pelo Órgão competente nas hipóteses previstas do art. 33, incisos II (encontrar-se na condição de servidor público municipal ocupante do cargo em provimento efetivo, dotado de estabilidade funcional ou que se encontra na condição de aposentado vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS);
- ( ) Apresentar Certidão expedida pelo órgão competente nas hipóteses previstas do artigo 33, incisos V ( não ter cometido no período anterior a 5 (cinco) anos do pedido de registro da candidatura, infração disciplinar, assim definida pela legislação municipal aplicável à espécie, apurada em regular processo administrativo em que tenha sido garantido o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório, transitado em julgado administrativamente);
- ( ) Apresentação de certidão com finalidade específica, a ser expedida pelo órgão de gestão de pessoal do IBIPREV na hipóteses prevista no inciso VI do artigo 33 (não ter perdido o mandato dentro da estrutura de governança).
  - ( ) Declaração da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas (Negativa de Penalidades disciplinares de suspensão);
- ( ) Ficha Funcional expedida pelo Departamento de Gestão de Pessoas;
  - ( ) Foto impressa ou digital a ser utilizada na divulgação da Campanha Eleitoral.
  - ( ) Para concorrer a vaga de **Conselheiro Fiscal**, o candidato deverá demonstrar ser detentor de formação em educação superior, graduação ou pós graduação, nas áreas de Contabilidade, Economia, Administração ou Direito.

Observação: A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na Legislação afeta, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, estando ciente de que a falta ou omissão de qualquer item relacionado nesta ficha de inscrição, implicará na não homologação de sua inscrição.

#### ANEXO II – B

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

CATEGORIA: SERVIDOR INATIVO

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Aposentado no cargo de: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Requer na forma da Resolução No. 001/2018, e deste Edital, a inscrição para concorrer a função de:

- ( ) Membro do Conselho de Administração do IBIPREV.
- ( ) Membro do Conselho Fiscal do IBIPREV.



Nestes termos pede deferimento.

Ibiporã, \_\_\_ de \_\_\_ de 2020.

Assinatura

Anexos:

- ( ) RG – Registro Geral;
- ( ) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- ( ) Declaração do candidato atestando não ter sofrido condenação judicial transitada em julgado pela prática de ato de improbidade administrativa e de pleno gozo de capacidade civil para o exercício do cargo de conselheiro;
- ( ) Atestado negativo de antecedentes criminais ( não ter sofrido condenação judicial transitada em julgado pela prática de conduta definida como crime nos termos da legislação penal);
- ( ) Apresentar Certidão expedida pelo Órgão competente nas hipóteses previstas do art. 33, incisos II (encontrar-se na condição de servidor público municipal ocupante do cargo em provimento efetivo, dotado de estabilidade funcional ou que se encontra na condição de aposentado vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS);
- ( ) Apresentar Certidão expedida pelo órgão competente nas hipóteses previstas do artigo 33, incisos V ( não ter cometido no período anterior a 5 (cinco) anos do pedido de registro da candidatura, infração disciplinar, assim definida pela legislação municipal aplicável à espécie, apurada em regular processo administrativo em que tenha sido garantido o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório, transitado em julgado administrativamente);
- ( ) Apresentação de certidão com finalidade específica, a ser expedida pelo órgão de gestão de pessoal do IBIPREV na hipóteses prevista no inciso VI do artigo 33 (não ter perdido o mandato dentro da estrutura de governança).
  - ( ) Declaração da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas (Negativa de Penalidades disciplinares de suspensão);
  - ( ) Foto impressa ou digital a ser utilizada na divulgação da Campanha Eleitoral.
  - ( ) Para concorrer a vaga de **Conselheiro Fiscal**, o candidato deverá demonstrar ser detentor de formação em educação superior, graduação ou pós graduação, nas áreas de Contabilidade, Economia, Administração ou Direito.

Observação: A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na Legislação afeta, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, estando ciente de que a falta ou omissão de qualquer item relacionado nesta ficha de inscrição, implicará na não homologação de sua inscrição.

### ANEXO III

#### FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

RECURSO CONTRA (decisão/resultado etc) \_\_\_\_\_ RELATIVA A (inscrição/classificação etc) \_\_\_\_\_ DO  
 PROCESSO ELEITORAL PARA ESCOLHA DOS MEMBROS DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL DO IBIPREV.

A PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ inscrito sob nº \_\_\_\_\_, para concorrer a uma vaga no Conselho  
 \_\_\_\_\_ na Categoria de \_\_\_\_\_, conforme Edital nº 01/2020, apresento recurso junto à Comissão Eleitoral, com base nos fatos, argumentos e fundamento legal a seguir.

I. Dos Fatos (exposto de forma clara e objetiva):

\_\_\_\_\_

II. Dos argumentos de recurso:

\_\_\_\_\_

III. Do pedido (com indicação do fundamento legal/norma infringida):

\_\_\_\_\_



IV. Dos anexos de suporte para recurso (opcional):

---

Ibiaporá,.....de.....de 2020.

---

Assinatura do candidato

Recebido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

por. \_\_\_\_\_

(Assinatura de quem recebeu o recurso)

#### ANEXO IV

DOS LOCAIS DE VOTAÇÃO:

1. Sede da Prefeitura do Município de Ibiaporá;
2. Secretaria Municipal de Saúde (Sede Administrativa/Vigilância e Epidemiológica Sanitária e CAFI - Centro de Abastecimento Farmacêutico de Ibiaporá);
3. Secretaria Municipal de Esporte;
4. Secretaria Municipal do Trabalho/Agência do Trabalhador;
5. Junta Militar/Delegacia/CAMI - Coordenadoria de Atendimento à Mulher de Ibiaporá;
6. CTTI – Centro de Treinamento Tecnológico de Ibiaporá;
7. Secretaria Municipal de Educação;
8. Secretaria Municipal de Assistência Social;
9. Museu do Café;
10. Biblioteca Pública;
11. Biblioteca Cidadã;
12. Fundação Cultural;
13. Secretaria Municipal de Obras/ Sede do Parque de Máquinas;
14. Cemitério;
15. UBS Centro;
16. UBS Bom Pastor;
17. UBS Vila Esperança;
18. UBS San Rafael;
19. UBS Serraia;
20. UBS Pérola;
21. UBS Kennedy;



22. UBS Taquara do Reino;
23. UBS Lafontaine;
24. Unidade de Pronto Atendimento – UPA (SAMU-TEC/Laboratório);
25. Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;
26. CREMI;
27. CAPS Adulto;
28. CAPS Infantil;
29. CMEI Menino Deus;
30. CMEI Recanto dos Baixinhos;
31. CMEI Precioso Tesouro;
32. CMEI Aracy Salinet;
33. CMEI Bárbara Machado;
34. CMEI Carinho Materno;
35. CMEI Idalina Soares
36. CMEI Cantinho Feliz;
37. CMEI Mãezinha do Céu;
38. CMEI Zilda Romana;
39. CMEI Dalgima Eik – Centro Comunitário Jd. Pérola;
40. CMEI Pe. Cláudio Romano;
41. Pró Infância – Maria Cristina
42. Complexo Educacional Municipal Prefeito Alberto Spiaci;
43. Complexo Educacional Municipal Ivaniides Gonçalves Nalin;
44. Complexo Educacional Municipal Professora Maria do Carmo Galvão Uille;
45. Complexo Educacional Municipal Vera Lucia Pansardi Casagrande;
46. Escola Municipal Alice Roma Botti Schimitti;
47. Escola Municipal Aldivina Moreira;
48. Escola Municipal Almerinda Felizete do Nascimento;
49. Escola Municipal Helena Hatsue Kakitani;
50. Escola Municipal Maria Inês Rodrigues de Melo;
51. Escola Municipal Humberto Castelo Branco;
52. Escola Municipal Sebastião Luiz;
53. Escola Municipal Carlos Augusto Guimarães;
54. Escola Municipal Mário de Menezes;
55. Escola Municipal Rotary Club;
56. Escola Municipal Nelson João Sperandio;
57. Centro de Convivência de Idosos – CCI;
58. Serviços de Convivência - Centro;
59. Serviços de Convivência - Ambiental;





60. Serviços de Convivência - Taquara do Reino;
61. Casa Lar;
62. CAESMI;
63. Conselho Tutelar;
64. Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;
65. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (Terra Bonita);
66. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (Centro);
67. Patrimônio/IBC/Abrigo de pessoas em situação de rua;
68. Almoarifado Central;
69. Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE;
70. Câmara Municipal de Ibiporã.



## Núcleo Parlamentar

PORTARIA Nº 869, DE 022 DE DEZEMBRO DE 2020

**SÚMULA:** Altera a portaria nº 801 de 29 de outubro de 2020, que designa Gestor e membros auxiliares para fiscalização das parcerias firmadas com a APAE, referente aos recursos do FUNDEB, e APADEVI, pertencentes as verbas orçamentárias da Educação.

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

**RESOLVE:**

Art. 1º O Artigo 1º da Portaria nº 801 de 29 de outubro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 1º (...)

I - Carlos Henrique de Freitas – matrícula 3995

II - Silvéria Lúcia Mantovani Martins Canuto – matrícula 2500

III - Selma Maria da Silva – matrícula 3452”

Art. 2º O Artigo 2º da Portaria nº 678 de 8 de setembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Fica designada a servidora Mariana Soares Reghin Welani – matrícula 3082, como Gestora com poderes de controle e fiscalização das referidas parcerias.”

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a 30 de setembro de 2020 e revoga a Portaria nº 800 de 27-10-2020.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI

Prefeito

PORTARIA Nº. 872 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020.

**SÚMULA-** Institui a Comissão Central de Avaliação de Desempenho do Magistério Público Municipal, que atuam nas Escolas, Centros de Educação Infantil, Complexos Educacionais, Centro Especializado (CAESMI), APAE e Secretaria Municipal de Educação

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que dispõe os artigos 39 ao 44 da Lei Municipal nº. 2.432/2010, de 22 de dezembro de 2010, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ibiporã, e Decreto nº 536 de 03 de dezembro de 2020, que regulamenta o Processo de Avaliação de Desempenho dos profissionais do magistério excepcionalmente para o ano de 2020 devido a pandemia provocada pelo COVID-19,

**RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para comporem sob a presidência do primeiro, a Comissão Central de Avaliação de Desempenho do Magistério Público Municipal, que atuam nas Escolas, Centros de Educação Infantil, Complexos Educacionais, Centro Especializado (CAESMI), e Secretaria Municipal de Educação.

I - Representante da Secretaria Municipal de Educação:

a) Irma dos Santos Gonzaga Cadedo

b) Waldirene Venâncio de Oliveira Ferreira

II – Representante dos Centros Municipais de Educação Infantil:

a) Selma de Almeida Silva

III - Representante das Escolas Municipais:



a) Eliete Teixeira Gamba

IV - Representante dos Complexos Educacionais:

a) Janaina Aparecida de Souza Brianez

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

MARIA MARGARETH RODRIGUES COLONIEZI

Secretária Municipal de Educação

JOÃO TOLEDO COLONIEZI

Prefeito

DECRETO Nº 536, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

**SÚMULA:** Regulamenta a avaliação de desempenho dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino do Município de Ibiaporá excepcionalmente para o ano de 2020 em decorrência à pandemia provocada pelo COVID-19.

O Prefeito do Município de Ibiaporá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos artigos 39 a 44 da Lei nº 2.432/10 e suas alterações,

**CONSIDERANDO** O Decreto Municipal nº 108/2020 que determina a suspensão por prazo indeterminado das atividades educacionais presenciais e dispõe medidas de prevenção e enfrentamento à Pandemia decorrente do COVID-19;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir ao profissional do magistério a avaliação de desempenho no ano de 2020;

**CONSIDERANDO** a substituição das atividades pedagógicas presenciais por atividades pedagógicas remotas;

**CONSIDERANDO** que o formulário convencional contempla fatores específicos da prática pedagógica e relacionamento interpessoal da sala de aula;

**CONSIDERANDO** que as atividades remotas exigiram uma atuação profissional diferenciada do professor.

**DECRETA:**

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A avaliação de desempenho do profissional do magistério será norteada pelo presente Decreto excepcionalmente para o ano de 2020 devido à pandemia provocada pelo COVID-19.

**Art. 2º** Para a avaliação de desempenho do profissional do magistério no ano de 2020, o formulário de avaliação se norteará pelo formulário aplicado ao servidor, conforme anexo III do Decreto Municipal nº 476 de 10 de novembro de 2020.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 3º** O Processo de Avaliação de Desempenho será composto de duas Comissões de Avaliações:

- I - Comissão Central de Avaliação de Desempenho;
- II - Comissão Específica de Avaliação de Desempenho.

**Art. 4º** As avaliações ocorrerão em cada unidade escolar.

#### TÍTULO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 5º** Perderá o direito ao Avanço Horizontal o profissional que:

- I - afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o ano que ocorrer a avaliação;
- II - sofrer penalidade, conforme procedimentos administrativos, durante o ano que ocorrer a avaliação;
- III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 01 (um) dia útil durante o ano que ocorrer a avaliação;
- IV - ter apresentado atrasos no ano da avaliação, cuja somatória seja igual ou superior à carga horária diária contratual;
- V - afastar-se do cargo por licença para trato de assuntos particulares, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias durante o ano que ocorrer a avaliação;
- VI - afastar-se para prestar serviço militar, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o ano que ocorrer a avaliação;
- VII - ultrapassar, no ano em que ocorrer a avaliação, 10 (dez) atestados médicos.
- VIII - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não durante o ano da avaliação;
- IX - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias durante o ano da avaliação;
- X - afastar-se para concorrer a cargo eletivo sujeito à legislação eleitoral, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o ano da avaliação;
- XI - para a contagem do tempo de afastamento a que alude o inciso VII e

VIII deste artigo, não serão computados os dias correspondentes a pré-natal, a licença por gestação, licença por luto, por acidente de trabalho, tratamento oncológico e afastamento relacionado ao COVID-19 previsto na Portaria Municipal nº 288/2020;

- XII - estiver cedida a outro órgão e desempenhando atividades estranhas ao magistério;
- XIII - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus para a origem, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o ano da avaliação;
- XIV - afastar-se do cargo, em licença remunerada, para participação em cursos de pós-graduação em nível de mestrado, conforme dispõe o art. 72 da Lei 2.432/2010;
- XV - estiver licenciada para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
- XVI - for inativo.

Parágrafo único. O profissional do magistério que se aposente durante o período regulamentar das avaliações, e que tiver submetido apenas a 01 (uma) avaliação, poderá



ser promovido em 01 (uma) classe desde que obtenha em sua avaliação o resultado total igual ou superior a 90 (noventa) pontos, após a soma dos pontos aferidos pela Comissão Específica de Avaliação de Desempenho.

**Art. 6º** Somente será submetido à avaliação o profissional que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ter cumprido com êxito o período destinado ao estágio probatório, até 30 de junho de cada ano.

II - o profissional que durante o período de aquisição gozou de licença sem remuneração, somente poderá ser promovido decorrido, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício após o retorno.

**§1º** O servidor readaptado será avaliado de acordo com as atribuições exercidas na nova função.

**§2º** O servidor em processo de readaptação ou com restrições funcionais será avaliado de acordo com as atribuições funcionais contidas do Processo de Readaptação, conforme acompanhamento, avaliação e conclusão da Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional - DGSO.

**Art. 7º** A progressão do servidor respeitará o exposto no artigo 3º do Decreto Municipal nº 407, de 29 de setembro de 2020, o qual suspende temporariamente a concessão de promoções verticais e horizontais devido a Pandemia provocada pelo COVID-19.

#### SEÇÃO I DOS CRITÉRIOS

**Art. 8º** Na avaliação de desempenho **excepcionalmente** para o ano de 2020 serão levados em consideração os fatores avaliativos presentes no formulário de avaliação do servidor constante no anexo III do Decreto Municipal nº 476, de 10 de novembro de 2020.

**Art. 9º** Para avaliação do fator atualização contido no item "F" do Anexos I, referente a participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, será pontuado, por meio de apresentação de certificado de curso de capacitação e aperfeiçoamento, registrados no órgão competente, apresentados à Comissão Específica de Avaliação de Desempenho.

**§ 1º** O profissional deverá apresentar fotocópias dos certificados relacionados a área de educação, **quando cursos externos**, bem como a relação dos certificados por ordem cronológica em formulário próprio constante no Anexo II.

**§ 2º** Os cursos de aperfeiçoamento serão pontuados segundo a carga horária apresentada, conforme escala de pontuação de títulos contida no Anexo I.

**§ 3º** Serão considerados para fins de avaliação, os certificados de cursos de capacitação realizados sempre no ano anterior, sendo que, das 100 (cem) horas apresentadas sejam:

I - Até 100 (cem) horas de cursos de Formação Continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; ou

II - Mínimo de 80 (oitenta) horas de cursos de Formação Continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; e até 20 (vinte) horas de cursos externos na área de Educação.

**§ 4º** Caso não tenham sido ofertadas pela SME a quantidade mínima de horas necessárias à avaliação, no horário de trabalho do servidor, será autorizado ao mesmo a apresentação de cursos externos na área de Educação, realizadas no ano anterior, para complementação da carga horária mínima de 100 (cem) horas.

**§ 5º** Em hipótese alguma será utilizada horas remanescentes de cursos para próxima avaliação de desempenho.

**§ 6º** Os certificados de cursos de capacitação e aperfeiçoamento, cujo servidor seja o ministrante e/ou palestrante, não serão considerados para pontuação.

#### SEÇÃO II DAS ETAPAS

**Art. 10.** A avaliação de desempenho ocorrerá de acordo com as seguintes etapas:

I - nomeação pelo Chefe do Executivo, da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, que organizará todo o processo de avaliação, conforme instruções contidas neste Decreto;

II - apresentação do processo de avaliação de desempenho aos Diretores das Instituições de Ensino;

III - nomeação das Comissões Específicas de Avaliação de Desempenho, das Instituições de Ensino, da Secretaria Municipal de Educação, e demais locais onde há servidores do magistério para serem avaliados;

IV - entrega dos formulários de avaliação dos profissionais do magistério no dia da apresentação;

V - preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho pela Comissão Específica na Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma;

VI - devolutiva da avaliação aos avaliados pela Comissão Específica;

VII - encaminhamento das avaliações à Comissão Central pela Comissão Específica;

VIII - encaminhamento das avaliações à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas pela Comissão Central;

IX - publicação do resultado obtido na Avaliação de Desempenho;

X - interposição de recursos;

XI - decisão aos recursos impetrados;

XII - comunicação da decisão aos interessados;

XIII - homologação do resultado obtido na Avaliação de Desempenho.

#### SEÇÃO III INDICADORES DE DESEMPENHO

**Art. 11.** A Nota atribuída para cada item constante de cada grupo de fatores seguirá a escala de pontuação abaixo:

Indicadores de Desempenho	Pontuação
Muito Satisfatório	3
Satisfatório	2
Pouco Satisfatório	1
Insatisfatório	0

**Parágrafo único.** A Pontuação Final será a somatória dos pontos atribuídos em cada fator avaliado, podendo ser de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**Art. 12.** O Formulário de Avaliação constante do Anexo I e Anexo II serão preenchidos pela Comissão Específica que pontuará e fará a somatória de cada fator atribuindo a pontuação final ao avaliado.

#### DA PONTUAÇÃO

**Art. 13.** A nota atribuída será obtida pela somatória da pontuação dos 06 (seis) fatores contidos no Formulário de Avaliação (A, B, C, D, E e F);

**Art. 14.** Será promovido com duas classes o profissional que obtiver a média igual ou superior a 90 (noventa) pontos na somatória das notas de cada avaliação realizada no interstício de progressão horizontal de dois anos;

**Art. 15.** Será promovido para a classe imediatamente superior, dentro do mesmo nível a que pertence o profissional do magistério que obtiver a média igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos na somatória das notas de cada avaliação realizada no interstício de progressão horizontal de dois anos;

**Art. 16.** Não será promovido para a classe imediatamente superior o profissional do magistério que obtiver a média inferior a 75 (setenta e cinco) pontos na somatória das notas de cada avaliação realizada no interstício de progressão horizontal de dois anos;

#### SEÇÃO IV DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

**Art. 17.** O Processo de Progressão Horizontal será composto pelos seguintes formulários:

I - o formulário de Avaliação de Desempenho referente ao **Anexo I** será o instrumento de avaliação que constará de 05 fatores com critérios de mensuração, conforme escalas de pontuação expostas no respectivo formulário;

II - o **Anexo II** refere-se à relação dos certificados de cursos de capacitação e aperfeiçoamento;

III - o formulário de recurso referente ao **Anexo III** refere-se ao requerimento de revisão do processo de avaliação.

**§ 1º** O formulário de avaliação deverá ser preenchido com letra legível e com caneta esferográfica de tinta azul, não podendo conter rasuras, borrões ou uso de corretivos,



devido conter, obrigatoriamente, as assinaturas dos avaliadores com identificação do cargo.

§ 2º A não observância quanto ao contido no parágrafo anterior, poderá dar causa na nulidade do processo de avaliação do servidor, e responsabilização dos membros da comissão de avaliação.

§ 3º Constatado ao final dos procedimentos preenchimento indevido no Formulário da Avaliação de Desempenho, deverão ser os itens circundados pela Comissão Central, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha, certificando-se tal procedimento no verso do respectivo formulário, não obstante as proibições e diligências de saneamento previstas neste Decreto.

#### SEÇÃO V DA FORMAÇÃO DAS COMISSÕES

**Art. 18.** Para a avaliação do desempenho dos profissionais do magistério serão designadas por ato administrativo do Prefeito, Comissão Central de Avaliação de Desempenho e Comissão Específica de Avaliação de Desempenho, da seguinte forma:

I - **Comissão Central de Avaliação de Desempenho:** composta por 05 (cinco) integrantes do quadro do magistério designados pelo Chefe do Poder Executivo:

- a) 02 (dois) profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação, sendo um a ocupar a presidência;
- b) 01 membro, representante dos Complexos Educacionais Municipais;
- c) 01 membro, representante dos Centros Municipais de Educação Infantil;
- d) 01 membro, representante das Escolas do Ensino Fundamental.

II - **Comissão Específica de Avaliação de Desempenho:** será composta por três membros:

a) **Na Avaliação dos docentes:**

- 1) O(a) Diretor(a) da Unidade Escolar, que ocupará a presidência;

com registro em ata:

- 2) O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), e quando não houver, será eleito entre seus pares um representante dos profissionais do magistério do quadro da Unidade Escolar,

em ata.

- 3) Um representante dos profissionais do magistério eleito entre seus pares, com registro em ata;

- 4) Será eleito também um suplente para a avaliação dos representantes dos profissionais do magistério membros da comissão de avaliação dos docentes, com registro

em ata.

b) **Na avaliação dos Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores Pedagógicos:**

- 1) Dois representantes dos profissionais do magistério (não constante nas funções listadas no item a do inciso II), eleito entre seus pares na Unidade Escolar, com registro

em ata;

- 2) Um representante do Administrativo da Instituição de Ensino (Secretário Escolar). Na impossibilidade desta representatividade deverá ser eleito um segundo representante dos profissionais do magistério (não constante nas funções listadas no item a do inciso II), eleito entre seus pares na Unidade Escolar, com registro em ata;

c) **Na avaliação dos Assessores que atuam na Secretaria Municipal de Educação:**

- 1) pelo Secretário Municipal de Educação, que ocupará a presidência;
- 2) Dois membros de trabalho eleito entre seus pares, com registro em ata.

§ 1º. Caso não seja possível a composição da Comissão Específica de Avaliação de Desempenho, os membros restantes serão indicados pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. Nas Unidades Escolares que possuem profissionais que atuam em apenas um (01) período deverão ser formadas Comissões Específicas de Avaliação de Desempenho para cada um desses períodos.

#### SEÇÃO VI DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

**Art. 19.** As Comissões instituídas conforme incisos I e II do art. 18 terão como atribuições:

I - **Comissão Central de Avaliação de Desempenho:**

- a) participar de reunião de apresentação do Decreto de Avaliação de Desempenho a ser promovido pela Secretaria Municipal de Educação;
- b) obter informações para estar apta a conduzir com eficiência todo o processo;
- c) acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério com discrição e ética, dando a devida assistência às Comissões Específicas;
- d) verificar o correto preenchimento das Avaliações de Desempenho realizado pela Comissão Específica;
- e) desenvolver outras atribuições pertinentes que surjam no decorrer do processo, ou delegada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

II - **Comissão Específica de Avaliação de Desempenho:**

- a) participar de reunião com a Direção da Instituição de Ensino para a apresentação do Decreto de Avaliação de Desempenho;
- b) obter informações para estar apto a conduzir com eficiência todo o processo;
- c) proceder à avaliação dos profissionais de sua unidade com discrição e ética;
- d) preencher todas as informações contidas no formulário de avaliação de desempenho, contendo a pontuação obtida e graus a ser conferidos;
- e) dar ciência aos interessados e colher as devidas assinaturas;
- f) desenvolver outras atribuições pertinentes que surjam no decorrer do processo.

#### SEÇÃO VII DO RESULTADO

**Art. 20.** A publicação do resultado ocorrerá após a conclusão da avaliação de desempenho, conforme cronograma elaborado pela Comissão Central.

§ 1º. O profissional que não concordar com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da publicação do resultado, para interpor recurso administrativo dirigido à Comissão Central, a qual o encaminhará a Comissão Específica para a devida análise e emissão de parecer devidamente fundamentado.

§ 2º O recurso administrativo interposto deverá ser protocolado, devidamente fundamentando e acompanhado dos documentos que o recorrente julgar pertinentes para sua defesa, em formulário próprio (Anexo III), no Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 3º A Comissão Central deverá encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas o parecer conclusivo no prazo de 10 (dez) dias úteis do recebimento do recurso.

**Art. 21.** Concluídas as avaliações, tendo o profissional obtido a média mínima exigida na somatória das suas duas últimas avaliações e não excluído pelas situações previstas no art. 5º, terá direito à promoção prevista nos artigos anteriores.

**Parágrafo único.** O profissional que perder o direito ao Avanço Horizontal devido às situações previstas no art. 5º e não concordar com esse indeferimento, poderá no prazo de 05 (cinco) dias úteis da publicação, interpor recurso administrativo dirigido ao Departamento de Gestão de Pessoas, o qual realizará a análise e emissão de parecer devidamente fundamentado.

#### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22.** Entende-se por chefia imediata: Diretores de Unidades Escolares, Diretores de Departamentos e Secretários Municipais.

§ 1º. O profissional que, no período de avaliação esteve trabalhando sob a direção de mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por maior tempo, sendo iguais será feito pelo último;

§ 2º. Os profissionais das disciplinas específicas que complementam a carga horária em outras Unidades Escolares, serão avaliados onde tiver maior carga horária.

**Art. 23.** Caso haja algumas particularidades imprevistas no presente regulamento, as mesmas serão devidamente analisadas pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

**Art. 24.** Compete ao Chefe do Poder Executivo homologar o resultado final do processo de Avaliação de Desempenho, e à Secretaria Municipal



de Gestão de Pessoas compete processar os atos de progressão após a publicação dos mesmos.

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, depois de concluída a avaliação de desempenho pela Comissão Central, fará publicar o resultado no Órgão Oficial do Município.

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, por meio da Secretaria Municipal de Educação, poderá rever e alterar, caso necessário, o Decreto que regulamenta a Avaliação de Desempenho, atendida as disposições contidas em Lei, porém, sempre antes do início da aplicação de seus formulários.

**Art. 27.** Será promovido "post-mortem" o servidor que, sendo submetido aos processos de avaliação, já fizesse jus à progressão.

**Art. 28.** O cronograma de todas as etapas da Avaliação de Desempenho será divulgado juntamente com a Portaria de designação da Comissão Central de Avaliação de Desempenho.

**Art. 29.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**MARIA MARGARETH RODRIGUES COLOGNEZI**  
Secretária Municipal de Educação

**JOÃO TOLEDO COLOGNEZI**  
Prefeito do Município

**ANEXO I - DECRETO 536-2020**

**SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO**

Nome:	
Matrícula Funcional:	Data de Admissão:
Cargo:	
Órgão de Lotação:	
Instituição de Ensino:	

**INDICADORES DE DESEMPENHO - PONTUAÇÃO**

Muito Satisfatório	Satisfatório	Pouco Satisfatório	Insatisfatório
3 pontos	2 pontos	1 pontos	0 ponto

<b>A</b>	<b>DISCIPLINA, ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>	Frequência diária ao trabalho.	
		Comparece pontualmente ao local de trabalho.	
		Quando necessário, justifica as ausências conforme o previsto no Estatuto dos Servidores.	
		Permanece no trabalho durante o expediente.	
		Cumprir as ordens superiores com eficiência, respeitando a organização do trabalho, chefia, colegas e usuários do serviço.	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL=</b>			

<b>B</b>	<b>RESPONSABILIDADE E COOPERAÇÃO NO TRABALHO</b>	Utiliza linguagem apropriada, facilitando sua comunicação e mediação de assuntos pertinentes.	
		Interage de maneira cooperativa com os membros de sua equipe.	
		Apresenta imparcialidade, sigilo e ética profissional.	
		Respeita as normas da Instituição e legislações pertinentes ao local de trabalho.	
		Cumprir os compromissos de trabalho dentro dos padrões estabelecidos, colaborando com seus colegas e/ou chefia de forma positiva, para o bom funcionamento do local de serviço.	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL=</b>			



C	QUALIDADE DO TRABALHO E PRODUTIVIDADE	Planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.	
		Apresenta capacidade de atender, de forma eficaz e tempestiva, ao público interno e externo, cumprindo com as orientações repassadas pela chefia imediata/gestão.	
		Desempenha o trabalho com conhecimento sobre os procedimentos, técnicas, normas e padrões necessários para exercer suas atividades.	
		Possui produtividade esperada, levando em conta complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.	
		Realiza o trabalho com eficiência, objetivando resultados satisfatórios para a administração e público atendido.	
PONTUAÇÃO TOTAL=			

D	CAPACIDADE DE INICIATIVA E CRIATIVIDADE NA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	É capaz de identificar e de propor soluções a situações complexas ou imprevistas relacionadas ao trabalho.	
		Conhece a rotina de trabalho, executando-a de forma eficiente e eficaz, com proatividade estando atento com as demandas e necessidades dos usuários e gestão.	
		Sugere mudanças ou adequações para melhoria nas rotinas de trabalho, demonstrando proatividade.	
		Planeja e realiza a elaboração de documentos, dados estatísticos e arquivos.	
		Troca experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções aos problemas de trabalho.	
PONTUAÇÃO TOTAL=			

E	UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO E DESEMPENHO PROFISSIONAL	Utiliza os recursos materiais de expediente e equipamentos tecnológicos disponíveis adequadamente na execução do trabalho.	
		Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo/função.	
		Traja-se adequadamente, utiliza uniforme e/ou faz uso correto de EPIs, quando exigido.	
		Preserva o patrimônio e recurso público mediante o uso racional e adequado, evitando desperdícios e gastos desnecessários.	
		Desempenha o trabalho com conhecimento sobre os equipamentos ou maquinários, normas e padrões necessários para o exercício de suas atividades, respeitando os princípios da Administração Pública.	
PONTUAÇÃO TOTAL=			

II – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Escala de Pontuação de Títulos									
1h = 0,2	11h = 2,7	21h = 5,2	31h = 7,7	41h = 10,2	51h = 12,7	61h = 15,2	71h = 17,7	81h = 20,2	91h = 22,7
2h = 0,5	12h = 3,0	22h = 5,5	32h = 8,0	42h = 10,5	52h = 13,0	62h = 15,5	72h = 18,0	82h = 20,5	92h = 23,0
3h = 0,7	13h = 3,2	23h = 5,7	33h = 8,2	43h = 10,7	53h = 13,2	63h = 15,7	73h = 18,2	83h = 20,7	93h = 23,2
4h = 1,0	14h = 3,5	24h = 6,0	34h = 8,5	44h = 11,0	54h = 13,5	64h = 16,0	74h = 18,5	84h = 21,0	94h = 23,5
5h = 1,2	15h = 3,7	25h = 6,2	35h = 8,7	45h = 11,2	55h = 13,7	65h = 16,2	75h = 18,7	85h = 21,2	95h = 23,7
6h = 1,5	16h = 4,0	26h = 6,5	36h = 9,0	46h = 11,5	56h = 14,0	66h = 16,5	76h = 19,0	86h = 21,5	96h = 24,0
7h = 1,7	17h = 4,2	27h = 6,7	37h = 9,2	47h = 11,7	57h = 14,2	67h = 16,7	77h = 19,2	87h = 21,7	97h = 24,2
8h = 2,0	18h = 4,5	28h = 7,0	38h = 9,5	48h = 12,0	58h = 14,5	68h = 17,0	78h = 19,5	88h = 22,0	98h = 24,5
9h = 2,2	19h = 4,7	29h = 7,2	39h = 9,7	49h = 12,2	59h = 14,7	69h = 17,2	79h = 19,7	89h = 22,2	99h = 24,7
10h = 2,5	20h = 5,0	30h = 7,5	40h = 10,0	50h = 12,5	60h = 15,0	70h = 17,5	80h = 20,0	90h = 22,5	100h = 25,0



F	<b>CURSOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	<b>Até 100 horas</b>
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos oferecidos pela SME) =	
	<b>CURSOS EXTERNOS</b>	<b>Máx. 20 horas</b>
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos Externos) =	
	<b>CURSOS EXTERNOS (Conforme § 4º do artigo 9º do Decreto nº 536/2020)</b>	<b>Até 100 horas</b>
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Cursos Externos § 4º) =	
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS (Externos + SME) =	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL (De acordo com Escala de Pontuação de Títulos) =</b>		

**III – PONTUAÇÃO GERAL**

I – Desempenho no Cargo	
II – Aperfeiçoamento Profissional	
<b>NOTA FINAL:</b>	







ANEXO III - DECRETO 536/2020

REQUERIMENTO DE REVISÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Excelentíssimo Senhor Prefeito:

Eu, \_\_\_\_\_ ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ matrícula \_\_\_\_\_ lotada (o) na Secretaria Municipal de Educação, em exercício no(a) \_\_\_\_\_, venho respeitosamente requerer a Vossa Excelência a revisão pela Comissão competente, da Avaliação de Desempenho referente ao ano de \_\_\_\_\_ pelas razões abaixo relacionadas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Termos em que  
Pede Deferimento.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura



## Samae

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE nº 09/2020

### HOMOLOGAÇÃO

CONTRATANTE: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.

CONTRATADA: SENAT SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO TRANSPORTE – CNPJ – 73.471.963/0007-32

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de curso de capacitação de motoristas para transporte de produtos indivisíveis, portadores de carteira C ou D, para condução do veículo prancha, dotado de equipamento Roll-on Roll-off que faz o transporte das máquinas do SAMAE para execução de serviços em locais afastados da sede administrativa da autarquia.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Diante da inviabilidade de competição e com fulcro no Art. 25, da Lei Federal nº. 8666/93.

PROCESSO: Processo Adm. nº 393/2020 / Inexigência nº 09/2020

VALOR UNITÁRIO: Conforme descrito na tabela abaixo.

VALOR TOTAL: R\$ 3.960,00 (Três mil, novecentos e sessenta reais).

RECURSOS: Próprios

SENAT SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO TRANSPORTE – CNPJ – 73.471.963/0007-32					
Item	Produto	Quant.	Unid.	Preço Unitário	Preço Total
1	Curso de capacitação de motoristas para transporte de produtos indivisíveis, portadores de carteira C ou D, para condução do veículo prancha, dotado de equipamento roll-on roll-off que faz o transporte das máquinas do SAMAE para execução de serviços em locais afastados da sede administrativa da autarquia.	11,00	UN	R\$ 360,00	R3.960,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 3.960,00</b>

Ibiporã, 02 de Dezembro de 2020.

**Edivaldo de Paula**

Diretor Presidente do SAMAE

### AVISO DE LICITAÇÃO

#### TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020

**Objeto:** Contratação de empresa de engenharia especializada na elaboração de projetos de readequação tecnológica, em termos de sistema elétrico, para desenvolvimento de trabalho na elevatória de água bruta do Ribeirão Jacutinga.

**Tipo:** Menor Preço por Lote.

**Data de Abertura da Sessão:** 22/12/2020 às 09:00 horas.

**Valor Máximo Estimado:** R\$ 96.000,00 (Noventa e Seis Mil Reais).

**Disponibilidade do Edital:** Pelo site [www.samaeibi.com.br](http://www.samaeibi.com.br) ou diretamente na sede do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - Av. Santos Dumont, 565, Centro, Ibiporã/Pr (De Segunda a Sexta-feira das 08:30 às 11:30 hs e das 13:30 às 16:00 hs).

**Informações:** Através do telefone (43) 3258 8195 – Setor de Licitações

Ibiporã, 03 de Dezembro de 2020.

**Edivaldo de Paula**

Diretor Presidente do SAMAE

O JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação  
sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ  
(CNPJ 76.244.961/0001-03)

Núcleo de Comunicação Social  
Chefe do Núcleo : Marlon Dias Pereira  
Jornalista: Caroline Vicentini  
Diagramação: Danilo Augusto da Silva Pomin

Contato: (43) 3178 8440  
e-mail: [atosoficiais@ibipora.pr.gov.br](mailto:atosoficiais@ibipora.pr.gov.br)  
[www.ibipora.pr.gov.br/atos-oficiais](http://www.ibipora.pr.gov.br/atos-oficiais)