



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 X | Nº 1.904
08 DE AGOSTO DE 2023
Nº PÁGS: 51

JORNALISTA:
LARISSA APARECIDA MARIANO
098.086.509-37

DIAGRAMAÇÃO:
JEAN CARLOS MOLEDO DE
ASSIS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

REAVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2023

| | |
|---|--|
| Tipo: | Menor preço por item. |
| Objeto: | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE EXAMES NA ESPECIALIDADE DE CARDIOLOGIA DECLARADOS DESERTOS DO PREGÃO 11/2023. |
| Prazo de Execução: | Conforme o Termo de Referência. |
| Vigência do contrato: | 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura. |
| Prazo de pagamento: | 30 (trinta) dias. |
| Data de abertura: | 24/08/2023, às 09:00. |
| Valor Máximo Total: | R\$ 267.241,95. |
| Informações: | Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - Ibiporã/PR, no Departamento de Licitação, Secretaria de Administração, das 8h00min às 17h00min - Telefone (43) 3178-8483. Retirada do edital no endereço www.ibipora.pr.gov.br |
| Ibiporã, 08 de agosto de 2023. MARIO LUIZ SOARES REGHIN Diretor de Compras e Licitações | |

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DECRETO Nº 416/2023

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 3.221, de 22 de dezembro de 2022.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 956.156,21 (novecentos e cinquenta e seis mil, cento e cinquenta e seis reais, e vinte e um centavos)**, destinados ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias:

Suplementação

| | | |
|---------------------------|--|------------|
| 06.000.00.000.0000.0.000. | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
| 06.001.00.000.0000.0.000. | DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | |
| 06.001.12.361.0006.2.055. | MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL | |
| 368 - 3.3.90.39.00.00 | 104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | 360.000,00 |
| 06.001.12.365.0006.2.046. | MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHES | |
| 433 - 3.3.90.39.00.00 | 103 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | 180.000,00 |
| 06.001.12.365.0006.2.102. | MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA | |
| 452 - 3.3.90.39.00.00 | 104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | 360.000,00 |
| 10.000.00.000.0000.0.000. | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | |
| 10.001.00.000.0000.0.000. | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | |
| 10.001.10.301.0010.2.066. | MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ATENÇÃO BÁSICA | |
| 1959 - 3.3.90.47.00.00 | 3494 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS | 3.091,96 |
| 10.001.10.302.0010.2.065. | MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR AMBULATORIAL E PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXI | |
| 1960 - 3.3.90.47.00.00 | 3494 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS | 363,76 |
| 10.001.10.304.0010.2.118. | MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | |
| 1961 - 3.3.90.47.00.00 | 3494 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS | 545,64 |
| 12.000.00.000.0000.0.000. | SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER | |
| 12.002.00.000.0000.0.000. | DEPARTAMENTO DE ESPORTES | |
| 12.002.27.812.0012.2.084. | DIREÇÃO ESPORTIVA | |
| 1761 - 4.4.90.52.00.00 | 31000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | 47.010,81 |
| 14.000.00.000.0000.0.000. | SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA | |
| 14.001.00.000.0000.0.000. | DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO | |

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | 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



| | | |
|-----------------------------|--|-------------------|
| 14.001.11.122.0014.2.087. | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO | |
| 1625 - 3.3.90.32.00.00 | 1000 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA | 2.000,00 |
| 15.000.00.000.0000.0.000. | SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | |
| 15.001.00.000.0000.0.000. | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | |
| 15.001.19.126.0015.2.126. | GESTÃO DAS POLÍTICAS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | |
| 1674 - 3.3.90.14.00.00 | 1000 DIÁRIAS - CIVIL | 3.144,04 |
| Total Suplementação: | | 956.156,21 |

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirão como recursos o **Superávit Financeiro no valor R\$ 51.012,17 (cinquenta e um mil, doze reais e dezessete centavos)**, e o **Cancelamento de Dotação Orçamentária, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, §1º, Incisos I e III, da Lei Federal nº 4.320/64:**

Redução

| | | |
|---------------------------|---|-------------------|
| 06.000.00.000.0000.0.000. | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
| 06.001.00.000.0000.0.000. | DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | |
| 06.001.12.365.0006.2.046. | MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHES | |
| 428 - 3.3.90.32.00.00 | 104 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA | 360.000,00 |
| 06.001.12.365.0006.2.102. | MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA | |
| 446 - 3.3.90.32.00.00 | 103 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA | 180.000,00 |
| 447 - 3.3.90.32.00.00 | 104 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA | 360.000,00 |
| 14.000.00.000.0000.0.000. | SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA | |
| 14.001.00.000.0000.0.000. | DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO | |
| 14.001.11.122.0014.2.087. | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO | |
| 1624 - 3.3.90.30.00.00 | 1000 MATERIAL DE CONSUMO | 2.000,00 |
| 15.000.00.000.0000.0.000. | SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | |
| 15.001.00.000.0000.0.000. | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | |
| 15.001.19.126.0015.2.126. | GESTÃO DAS POLÍTICAS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | |
| 1681 - 3.3.90.40.00.00 | 1000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA | 3.144,04 |
| Total Redução: | | 905.144,04 |

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, em 08 de agosto de 2023.

JULIAN JONES CABRAL
Diretor Contábil

KÊMIL EL KADRI
Secretário de Finanças

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA - CISMENPAR.

PROC. ADM. Nº: 093/20 – **Processo Dispensa Nº:** 029/2020 – **CONTRATO Nº:** 330/2020.

OBJETO: A contratação do CISMENPAR para a parceria no transporte do Município a pacientes do SUS.

O presente termo aditivo objetiva:

- Prorrogar a vigência do Contrato mais 12 (doze) meses, até o dia, até o dia 13 de Agosto de 2024, com fundamento no art. 57, inciso II e §2º da Lei nº 8666/1993.
- Acrescentar ao valor do Contrato a quantia de R\$ 122.229,00 (Cento e vinte e dois mil, duzentos e vinte e nove reais) para fazer frente ao período acima renovado.
- Dotação orçamentária: Conta Reduzida: 1310 – Fonte - 303

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 01 de agosto de 2023.

Ibiporã, 01 de agosto de 2023.

JOSE MARIA FERREIRA
PREFEITO

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE ADITIVO PRAZO AO CONTRATO

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ – IBIPREV

CONTRATADA: ACTUARY ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA LTDA.

PROC. ADM. Nº. 004/2021 – **Pregão Eletrônico Nº.** 001/2021 – **CONTRATO Nº.** 006/2021. – Protocolo 8341/2023

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



OBJETO: Assessoria e consultoria técnica, atuarial na área da previdência e de software para concessão de benefícios para o Instituto de Previdência de Ibiporã - IBIPREV.

O presente Termo aditivo objetiva:

- Prorrogar a vigência do Contrato para o dia 10 de Agosto de 2024, nos termos do Art. 57, inciso II, §§2º e 4º da Lei nº 8666/93 e acordado entre as partes.
- Reajustar o valor do Contrato em **3,7244%** pela variação do (INPC) – Índice Nacional de Preços, passando o valor o contrato de **R\$ 29.390,04** (vinte e nove mil, trezentos e noventa reais e quatro centavos) para o valor de **R\$ 30.484,68** (Trinta mil quatro centos e oitenta e quatro reais e sessenta e oito centavos) conforme previsto na Cláusula Treze do presente Contrato.
- Acrescentar ao valor do Contrato a quantia de **R\$ 30.484,68** (Trinta mil quatro centos e oitenta e quatro reais e sessenta e oito centavos) conforme previsto na Cláusula Oitava do presente Contrato para fazer frente ao período acima renovado

DOTAÇÃO: REDUZIDO 18 – CONTA 3.3.90.35.01.02

REDUZIDO 24 – CONTA 3.3.90.40.06.00

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 08 de Agosto de 2023

Ibiporã, 08 de Agosto de 2023.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ

Diretora Presidente do Ibiprev

EXTRATO DO QUINTO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: CARIMBOS EXPRESSO LTDA.

PROC. ADM. Nº. 071/2019 – Pregão SRP nº 043/2019 – CONTRATO Nº. 225/2019.

OBJETO: A contratação de empresa para confecção e manutenção de carimbos, para atender as Secretarias do Município.

O presente Termo de Aditivo objetiva:

- **Prorrogar** o prazo de vigência do Contrato, por mais 12 (doze) meses, até o dia para 13 de Agosto de 2024, com fundamento no art. 57, inciso II e §2º da Lei nº 8666/1993.
- **Acrescentar** ao valor do Contrato a quantia de R\$ 36.087,50 (Trinta e seis mil, oitenta e sete reais e cinquenta centavos) para fazer frente ao período acima renovado.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 01 de agosto de 2023.

Ibiporã, 01 de Agosto de 2023.

MARIA FERREIRA

PREFEITO

TERCEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 122/2022, FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ E COM A EMPRESA COSTA OESTE SERVIÇOS LTDA, NA FORMA ABAIXO:

PROC. ADM. Nº. 313/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 78/2021 – CONTRATO Nº. 122/2022. (Referente ao Saldo da Ata de Registro de Preços Nº 120/2022).

O MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no MF/CNPJ sob nº. 76.244.961/0001-03 com sede na Rua Vitoriano Valente nº. 540, Ibiporã – Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **JOSÉ MARIA FERREIRA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 7512031, e inscrito do CPF/MF sob nº 063.256.379-68, residente e domiciliado nesta cidade, neste ato doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a **Empresa COSTA OESTE SERVIÇOS DE LIMPEZA - EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no MF/CNPJ sob nº 07.192.414/0001-09, com sede na Rua Nossa Senhora do Rocio, nº 1901, CEP: 85.900-180, na cidade de **TOLEDO** Estado do PR, neste ato representada por **RAFAEL BOGO**, advogado, portador da cédula de identidade RG nº 6.850.499-6, e inscrito no CPF/MF sob nº 034.619.219-63, residente e domiciliado na Rua Nossa Senhora do Rocio, nº 1901, CEP: 85.900-180, na cidade de **TOLEDO** Estado do PR, doravante denominada **CONTRATADA**, firma o presente **Termo de Apostilamento**, conforme segue:

1. Cláusula Primeira – DO OBJETO:

1.1. O Presente Termo de Apostilamento tem por objeto a repactuação do Contrato nº 122/2022, com base na Convenção Coletiva de Trabalho do SIEMACO/SEAC/PR - PR00092/2023, Processo nº 13068.100287/2023-39, com vigência de 2023/2025, tendo abrangência aos trabalhos vinculados a prestação dos serviços deste Contrato, com efeito retroativo a data base de 01/02/2023.

2. Cláusula Segunda: DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A repactuação esta embasada nos Coletiva de Trabalho do SIEMACO/SEAC/PR - PR00092/2023, Processo nº 13068.100287/2023-39, prevista na Cláusula Treze do Contrato, sendo admitida após o interregno de 01 (um) ano da data limite da apresentação da proposta ofertada pela Empresa Contratada.

3. Cláusula Terceira: DO PREÇO.

3.1. O valor total a ser apostilado será de **R\$ 1.940.339,04** (Hum milhão, novecentos e quarenta mil, trezentos e trinta e nove reais e quatro centavos), passando o valor total do Contrato de R\$ 29.648.906,40 (Vinte e nove milhões, seiscentos e quarenta e oito mil, novecentos e seis reais e quarenta centavos) para o valor de **R\$ 31.589.245,44** (Trinta e um milhões, quinhentos e oitenta e nove mil, duzentos e quarenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos).

3.2. Com este apostilamento o valor **MENSAL** do Contrato passará a ser de R\$ 2.470.742,20 (Dois milhões, quatrocentos e setenta mil, setecentos e quarenta e dois reais e vinte centavos para o valor de **R\$ 2.632.437,12** (Dois milhões, seiscentos e trinta e dois mil, quatrocentos e trinta e sete reais e doze centavos).

4. Cláusula Quarta: DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO TERMO DE APOSTILAMENTO.

4.1. Fazem parte integrante do presente termo, e substitui a anteriormente vigente, a planilha de custos e formação de preços apresentada pela Contratada por ocasião da presente repactuação, cujo inteiro teor as partes declaram ter pleno conhecimento; Requerimento Protocolado pela Empresa sob nº 1755/2023, juntamente com Ofício nº 748/2023/DGC/CO de 31/07/2023; Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2025; Comunicado Interno do Departamento de Gestão de Pessoas e demais documentos anexos.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



5. Cláusula Quinta: RATIFICAÇÃO.

- 5.1. Ficam ratificadas e inalteradas as demais Cláusulas e condições do Contrato Original que por este Apostilamento não foram alteradas e ou modificadas.

Data da Assinatura do Apostilamento: 31 de Julho de 2023.

Ibiporã, 31 de Julho de 2023.

JOSE MARIA FERREIRA

Prefeito

SECRETARIA DE CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE IBIPORÃ

REGULAMENTO

I FESTIVAL DE TEATRO DE RUA – 2023
(FEST Rua Ibiporã)

1. DA PROMOÇÃO, REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

O **I FESTIVAL DE TEATRO DE RUA DE IBIPORÃ** - 2023 é promovido pela Prefeitura de Ibiporã através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SMCT), por meio de seu Departamento de Artes Cênicas. A organização do evento é de responsabilidade da Comissão Organizadora do Curso de Teatro do Centro de Formação em Arte e Cultura (CEFAC) da SMCT.

2. DOS OBJETIVOS

2.1. O I FESTIVAL DE TEATRO DE RUA DE IBIPORÃ tem como principais objetivos:

- 2.1.1. Promover, divulgar e difundir as manifestações artísticas, contribuir para o intercâmbio cultural entre **grupos independentes, de instituições de ensino regular (Ensino Fundamental 2 e Médio), e de alunos da SMCT**, promovendo assim o enriquecimento cultural da cidade.
- 2.1.2. Incentivar a criação de novos grupos teatrais, e a formação de plateia, promovendo uma atividade saudável, de lazer e cultura;
- 2.1.3. Despertar o interesse da comunidade pelo teatro, promovendo a interação entre comunidade geral e classe teatral;
- 2.1.4. Evidenciar à comunidade a necessidade do teatro e das artes em geral como base na formação intelectual do indivíduo;
- 2.1.5. Desenvolver e revelar novos talentos;

3. DAS DATAS

3.1 O I FESTIVAL DE TEATRO DE RUA será realizado conforme o seguinte cronograma:

- 3.1.1 Inscrições para a seleção **de 07 de Agosto a 15 de Setembro de 2023;**
- 3.1.2 Resultado da Seleção até **29 de Setembro de 2023;**
- 3.1.3 Divulgação do cronograma no site e redes sociais do festival dia **20 de Outubro;**
- 3.1.4 Apresentações **27, 28 e 29 de Outubro de 2023;**
- 3.1.5 Encerramento/Premiação **29 de Outubro de 2023;**

4. DA CARACTERÍSTICA

- 4.1. O Festival de Teatro de Rua de Ibiporã é um festival de **peças teatrais e esquetes, produzidos por grupos amadores independentes e/ou de instituições de ensino**, que sejam residentes no Município de Ibiporã e se enquadrem às normas estabelecidas neste regulamento;
- 4.2. O Festival ocorrerá em duas etapas:
- 4.2.1. Na primeira etapa será feita uma seleção em cada Instituição de Ensino Participante em **dia e horário a ser estipulado em comum acordo entre a comissão organizadora do festival e a direção de cada Instituição**
- 4.2.2. Na segunda etapa, todos os grupos classificados revezarão nos espaços de apresentação fornecidos pela organização do festival.

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE IBIPORÃ

5. DA PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Poderão participar do I festival estudantil e amador de Teatro de Rua de Ibiporã:
 - 5.1.1. **Estudantes de 5º (quinto) a 9º (nono) ano do Ensino Fundamental, e Estudantes do Ensino Médio** de Instituições de Ensino instaladas no Município de Ibiporã, e que tenham passado pelo processo de seletiva em seus respectivos colégios.
 - 5.1.2. **Grupos teatrais amadores independentes** formados em sua maioria por residentes no Município de Ibiporã
 - 5.1.2.1. Mínimo de 60% (sessenta por cento) dos integrantes do grupo devem ser moradores de Ibiporã

6. DAS VEDAÇÕES

- 6.1. É expressamente vedado ao grupo participante:
 - 6.1.1. Grupos ou instituições de ensino que não residam ou estejam localizados no Município de Ibiporã
 - 6.1.2. Promover ações ou materiais comprovadamente vinculados a práticas de qualquer tipo de ofensas; desrespeito; discriminação; ou preconceito;
 - 6.1.3. Ter integrantes que compõem o corpo de jurados ou da comissão do Festival;
 - 6.1.4. Ter integrantes que possuam vínculo matrimonial, de união estável ou relação de parentesco de 1º grau com membros da organização do festival ou júri.

7. DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. As inscrições para o I Festival de Teatro de Rua de Ibiporã deverão ser realizadas pelo link <https://11nk.dev/festiruaibipora>, dentro do prazo estipulado no item 3.1.1;
- 7.2. Para a efetivação da inscrição é necessário o preenchimento e envio de toda a documentação prevista neste item através do formulário online;
 - 7.2.1. 01 formulário de inscrição geral com: as informações do grupo, ficha técnica, sinopse da peça – dados devidamente preenchidos;
 - 7.2.2. Vídeo do espetáculo (de uma apresentação ou um ensaio).
 - 7.2.3. 01 arquivo em formato WORD/PDF com: 03 (três) fotos do grupo, texto teatral (**se for o caso de dramaturgia original**), e link para acesso ao vídeo do espetáculo (vinculado ao Drive, youtube ou vimeo) – arquivo e link enviados no ato da inscrição no formulário online;

8. DA SELEÇÃO

- 8.1. A Comissão Organizadora, no período de **15 a 29 de Setembro de 2023**, fará a seleção dos espetáculos que participarão do Festival, com o material enviado conforme item 7.2 deste Regulamento;
 - 8.1.1. Serão selecionadas ao todo **10 (dez)** apresentações que seguirão os seguintes critérios:
 - 8.1.1.1. **06 (seis)** esquetes produzidos por Instituições de Ensino a nível Fundamental e Médio que tenham se classificado na etapa de audições em seus respectivos colégios;
 - 8.1.1.2. **04 (quatro)** Espetáculos de grupos independentes que se enquadrem na categoria de espetáculo de Rua;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE IBIPORÃ

- 8.1.2. Os locais das apresentações serão definidos pela equipe organizadora do festival a partir do material enviado.
- 8.1.3. A divulgação dos grupos e espetáculos selecionados será até o **dia 29 de Setembro**, conforme item 3.1.2 deste regulamento, através de edital afixado na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SMCT), no Instagram <https://www.instagram.com/culturaeturismoibipora/> e no site da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Ibiporã, <https://cultura.ibipora.pr.gov.br/>

9. DAS APRESENTAÇÕES

- 9.1. O cronograma de apresentações será estipulado mediante sorteio e **divulgado até o dia 20 de Outubro**;
- 9.2. **As apresentações acontecerão no Anfiteatro do Centro Poliesportivo Carecão, ou em espaços alternativos**;
- 9.3. Para a categoria **estudantil**, os esquetes devem ter o mínimo de **5 (cinco) minutos e o máximo de 10 (dez minutos)**
- 9.4. A duração dos espetáculos de rua na categoria Grupos Independentes deverá obedecer ao limite **mínimo de 20 (vinte) minutos e máximo de 30 (trinta) minutos**;
- 9.4.1. As apresentações que não atingirem o limite mínimo ou ultrapassarem o limite máximo a partir de 03 (três) minutos para menos ou para mais, respectivamente, serão penalizados na avaliação final. A penalidade será critério de desempate;
- 9.5. As apresentações devem ter início no horário marcado, não sendo permitidos atrasos;
- 9.5.1. Só serão desconsiderados atrasos decorrentes de problemas técnicos operacionais no âmbito da organização do Festival; ou em caso de complicações climáticas em espaços alternativos.
- 9.5.1.1. Em caso de complicações climáticas o festival será adiado para o final de semana seguinte
- 9.6. Os grupos terão **10 (dez minutos)** antes do início da apresentação para a preparação de atores, cenários e afins;
- 9.7. Os grupos deverão retirar cenário, figurinos, adereços, e demais objetos utilizados na apresentação no prazo de **5 (cinco minutos)** a contar do término da apresentação, e não respeitando o prazo, o atraso será levado em conta como critério de desempate;
- 9.8. Durante a apresentação, é proibida a utilização de faixas, cartazes e torcidas organizadas, ou qualquer tipo de manifestação sonora que possa atrapalhar o andamento da apresentação;
- 9.9. A organização do Festival não se responsabiliza por qualquer perda ou dano de materiais usados antes, durante e após as apresentações;
- 9.10. É de inteira responsabilidade do grupo qualquer dano ou perda de materiais ou equipamentos constantes no espaço de apresentação, no período de sua apresentação, ou quando estiverem presentes como público ou visitantes, se comprovado que responsável, devendo o grupo repor o patrimônio público de igual valor e características para utilização, além de demais punições a serem determinadas no ato pela Comissão Organizadora;
- 9.11. Após às apresentações, os grupos terão direito ao parecer técnico dos jurados que ocorrerão em roda de conversa com todos os participantes de todos os grupos concorrentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE IBIPORÃ

9.12. O dia, local e horário do parecer técnico dos jurados será definido pela organização do festival no final de cada apresentação.

10. DA AVALIAÇÃO E DA PREMIAÇÃO

10.1. O corpo de Jurados será formado por pessoas ligadas a área teatral, podendo ser graduados; artistas com vasta experiência em teatro e profissionais da área (DRT), que não poderão participar como atores ou criação e execução técnica das apresentações concorrentes da categoria que avaliarem;

10.2. Os quesitos a serem avaliados e premiados **através de troféu e certificação serão:**

10.2.1. **Ator/atriz Destaque** – Concorrerão entre si todos os atores e atrizes que participarão do festival que visará o desenvolvimento do artista. Sendo avaliada a entrega ao espetáculo como um todo, desempenho cênico, projeção/potência de voz e consciência corporal e espacial;

10.2.1.1.

| ATOR/ATRIZ DESTAQUE | | |
|--|---|--------------------|
| Consciência corporal e Posicionamento cênico | Deverá ser avaliado se o ator possui um movimento consciente e objetificado; e seu posicionamento de modo a que esteja, sempre que possível, o mais visível para o público dependendo do objetivo da cena. | De 0,0 a 20,0 pts |
| Projeção de voz e Dicção | Deveram ser avaliadas as técnicas de projeção da voz, considerando a potência e o alcance; e as técnicas de oralidade de acordo com a compreensão da fala. | De 0,0 a 20,0 pts |
| Linguagem Corporal e Expressão Facial | Avaliar se as expressões e o movimento do corpo cumprem com o objetivo da cena; a intensidade das expressões faciais e se são condizentes com as emoções propostas. | De 0,0 a 20,0 pts |
| Personagem | Avaliar o desenvolvimento do personagem, considerando a coerência com o contexto em que está inserido na história. (sotaque, modelagem da voz, movimentação etc. | De 0,0 a 20,0 pts |
| Presença de palco | Avaliar o desempenho do ator de acordo com o seu desenvolvimento em cena, e capacidade de improviso diante de situações imprevistas, se destacando dos demais atores em cena independente do personagem interpretado, sem interferir com o andamento da apresentação. | De 0,0 a 20,0 pts |
| Total de pontos | A soma do total de pontos obtidos para cada critério não deve exceder a 100,0 pontos; considerando melhor ator/atriz destaque, aquele(a) que obtiver a maior pontuação total | De 0,0 a 100,0 pts |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE IBIPORÃ

10.2.2. Melhor Atriz – concorrerão entre si todas as atrizes com 13 anos ou mais, sendo avaliadas atuação e construção do personagem, e sintonia com a concepção do espetáculo como um todo;

10.2.2.1.

| MELHOR ATRIZ | | |
|--|--|--------------------|
| Consciência corporal e Posicionamento cênico | Deverá ser avaliado se o ator possui um movimento consciente e objetificado; e seu posicionamento de modo a que esteja, sempre que possível, o mais visível para o público dependendo do objetivo da cena. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Projeção de voz e Dicção | Deveram ser avaliadas as técnicas de projeção da voz, considerando a potência e o alcance; e as técnicas de oralidade de acordo com a compreensão da fala. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Linguagem Corporal e Expressão Facial | Avaliar se as expressões e o movimento do corpo cumprem com o objetivo da cena; a intensidade das expressões faciais e se são condizentes com as emoções propostas. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Personagem | Avaliar o desenvolvimento do personagem, considerando a coerência com o contexto em que está inserido na história. (sotaque, modelagem da voz, movimentação etc. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Total de pontos | A soma do total de pontos obtidos para cada critério não deve exceder a 100,0 pontos; considerando melhor atriz, aquela que obtiver a maior pontuação total | De 0,0 a 100,0 pts |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE IBIPORÃ

10.2.3. Melhor Ator – concorrerão entre si todos os atores com 13 anos ou mais, sendo avaliadas atuação e construção do personagem, e sintonia com a concepção do espetáculo como um todo;

10.2.3.1.

| MELHOR ATOR | | |
|--|--|--------------------|
| Consciência corporal e Posicionamento cênico | Deverá ser avaliado se o ator possui um movimento consciente e objetificado; e seu posicionamento de modo a que esteja, sempre que possível, o mais visível para o público dependendo do objetivo da cena. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Projeção de voz e Dicção | Deveram ser avaliadas as técnicas de projeção da voz, considerando a potência e o alcance; e as técnicas de oralidade de acordo com a compreensão da fala. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Linguagem Corporal e Expressão Facial | Avaliar se as expressões e o movimento do corpo cumprem com o objetivo da cena; a intensidade das expressões faciais e se são condizentes com as emoções propostas. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Personagem | Avaliar o desenvolvimento do personagem, considerando a coerência com o contexto em que está inserido na história. (sotaque, modelagem da voz, movimentação etc. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Total de pontos | A soma do total de pontos obtidos para cada critério não deve exceder a 100,0 pontos; considerando melhor ator, aquele que obtiver a maior pontuação total | De 0,0 a 100,0 pts |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE IBIPORÃ

10.2.4. Melhor Atriz Coadjuvante – concorrerão entre si todos as atrizes coadjuvantes com 13 anos ou mais, sendo avaliadas atuação e construção do personagem, e sintonia com a concepção do espetáculo como um todo;

10.2.4.1.

| MELHOR ATRIZ COADJUVANTE | | |
|--|--|--------------------|
| Consciência corporal e Posicionamento cênico | Deverá ser avaliado se o ator possui um movimento consciente e objetificado; e seu posicionamento de modo a que esteja, sempre que possível, o mais visível para o público dependendo do objetivo da cena. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Projeção de voz e Dicção | Deveram ser avaliadas as técnicas de projeção da voz, considerando a potência e o alcance; e as técnicas de oralidade de acordo com a compreensão da fala. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Linguagem Corporal e Expressão Facial | Avaliar se as expressões e o movimento do corpo cumprem com o objetivo da cena; a intensidade das expressões faciais e se são condizentes com as emoções propostas. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Personagem | Avaliar o desenvolvimento do personagem, considerando a coerência com o contexto em que está inserido na história. (sotaque, modelagem da voz, movimentação etc. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Total de pontos | A soma do total de pontos obtidos para cada critério não deve exceder a 100,0 pontos; considerando melhor atriz coadjuvante, aquela que obtiver a maior pontuação total | De 0,0 a 100,0 pts |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE IBIPORÃ

10.2.5. Melhor Ator Coadjuvante – concorrerão entre si todos os atores coadjuvantes com 13 anos ou mais, sendo avaliadas atuação e construção do personagem, e sintonia com a concepção do espetáculo como um todo;

10.2.5.1.

| MELHOR ATOR COADJUVANTE | | |
|--|--|--------------------|
| Consciência corporal e Posicionamento cênico | Deverá ser avaliado se o ator possui um movimento consciente e objetificado; e seu posicionamento de modo a que esteja, sempre que possível, o mais visível para o público dependendo do objetivo da cena. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Projeção de voz e Dicção | Deveram ser avaliadas as técnicas de projeção da voz, considerando a potência e o alcance; e as técnicas de oralidade de acordo com a compreensão da fala. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Linguagem Corporal e Expressão Facial | Avaliar se as expressões e o movimento do corpo cumprem com o objetivo da cena; a intensidade das expressões faciais e se são condizentes com as emoções propostas. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Personagem | Avaliar o desenvolvimento do personagem, considerando a coerência com o contexto em que está inserido na história. (sotaque, modelagem da voz, movimentação etc. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Total de pontos | A soma do total de pontos obtidos para cada critério não deve exceder a 100,0 pontos; considerando melhor ator coadjuvante, aquele que obtiver a maior pontuação total | De 0,0 a 100,0 pts |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE IBIPORÃ

10.2.6. Melhor Interpretação Mirim – Concorrerão entre si todos os atores e atrizes com idade inferior a 13 anos. Sendo avaliada o desempenho cênico.

10.2.6.1.

| MELHOR INTERPRETAÇÃO MIRIM | | |
|--|--|--------------------|
| Consciência corporal e Posicionamento cênico | Deverá ser avaliado se o ator possui um movimento consciente e objetificado; e seu posicionamento de modo a que esteja, sempre que possível, o mais visível para o público dependendo do objetivo da cena. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Projeção de voz e Dicção | Deveram ser avaliadas as técnicas de projeção da voz, considerando a potência e o alcance; e as técnicas de oralidade de acordo com a compreensão da fala. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Linguagem Corporal e Expressão Facial | Avaliar se as expressões e o movimento do corpo cumprem com o objetivo da cena; a intensidade das expressões faciais e se são condizentes com as emoções propostas. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Personagem | Avaliar o desenvolvimento do personagem, considerando a coerência com o contexto em que está inserido na história. (sotaque, modelagem da voz, movimentação etc. | De 0,0 a 25,0 pts |
| Total de pontos | A soma do total de pontos obtidos para cada critério não deve exceder a 100,0 pontos; considerando Melhor Interpretação Mirim, aquele que obtiver a maior pontuação total | De 0,0 a 100,0 pts |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE IBIPORÃ

10.2.7. Melhor Maquiagem – criação, execução e sintonia com a concepção do espetáculo como um todo;

10.2.7.1.

| MELHOR MAQUIAGEM | | |
|--|---|--------------------|
| Deverá ser avaliada a originalidade | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Deverá ser avaliado o grau de dificuldade | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Deverá ser avaliada a relevância para os personagens e a coerência com o espetáculo. | | De 0,0 a 60,0 pts |
| Total de pontos | A soma do total de pontos obtidos para cada critério não deve exceder a 100,0 pontos; considerando Melhor Maquiagem, aquela que obtiver a maior pontuação total | De 0,0 a 100,0 pts |

10.2.8. Melhor Figurino – criação, execução e sintonia com a concepção do espetáculo como um todo.

10.2.8.1.

| MELHOR FIGURINO | | |
|---|--|--------------------|
| Conceito | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Originalidade | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Relevância para os personagens e Coerência com o espetáculo | | De 0,0 a 60,0 pts |
| Total de pontos | A soma do total de pontos obtidos para cada critério não deve exceder a 100,0 pontos; considerando Melhor Figurino, aquele que obtiver a maior pontuação total | De 0,0 a 100,0 pts |

10.2.9. Melhor Sonoplastia – criação, execução e sintonia com a concepção do espetáculo como um todo;

10.2.9.1.

| MELHOR SONOPLASTIA | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| Músicas ao vivo | | De 0,0 a 15,0 pts |
| Músicas autorais | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Mixagem e Efeitos Sonoros | | De 0,0 a 25,0 pts |
| Trilha Sonora | | De 0,0 a 40,0 pts |
| Total de pontos | A soma do total de pontos obtidos para cada critério não deve exceder a 100,0 pontos; considerando Melhor Sonoplastia, aquela que obtiver a maior pontuação total | De 0,0 a 100,0 pts |

10.2.10. Melhor Cenografia – criação, execução e sintonia com a concepção do espetáculo como um todo;

10.2.10.1. A nota obtida com a categoria de melhor Cenografia não deve ser contabilizada com as notas das demais categorias para melhor espetáculo, mas dever ser considerada como critério de desempate.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE IBIPORÃ

10.2.10.2.

| MELHOR CENOGRAFIA | | |
|--|--|--------------------|
| Conceito | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Originalidade | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Deverá avaliar o equilíbrio na disposição dos elementos que compõem o cenário. | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Relevância para as cenas e coerência com o espetáculo | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Total de pontos | A soma do total de pontos obtidos para cada critério não deve exceder a 100,0 pontos; considerando Melhor Cenografia, aquela que obtiver a maior pontuação total | De 0,0 a 100,0 pts |

10.2.11. Melhor Dramaturgia – Concorrem nesta categoria apenas textos dramáticos de autoria própria.

10.2.11.1. A nota obtida com a categoria de melhor dramaturgia não deve ser contabilizada com as notas das demais categorias para melhor espetáculo, mas deve ser considerada como critério de desempate.

10.2.11.2.

| MELHOR DRAMATURGIA | | |
|---|---|--------------------|
| Apresentação e o desenvolvimento dos personagens | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Evento (o que gera a ação, situação que traz relevância a história) | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Clímax (Ponto alto do texto, gerador de fortes emoções) | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Desfecho | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Total de pontos | A soma do total de pontos obtidos para cada critério não deve exceder a 100,0 pontos; considerando Melhor Dramaturgia, aquela que obtiver a maior pontuação total | De 0,0 a 100,0 pts |

10.2.12. Melhor Direção – trabalho de direção de atores e de cenas, marcações, e sintonia com a concepção do espetáculo como um todo;

10.2.12.1.

| MELHOR DIREÇÃO | | |
|---|---|--------------------|
| Escolha do roteiro, da trilha sonora | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Disposição dos atores e dos cenários no espaço cênico | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Dinâmica de movimentação e Marcações de cena | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Soluções criativas coerentes com o objetivo da peça | | De 0,0 a 20,0 pts |
| Total de pontos | A soma do total de pontos obtidos para cada critério não deve exceder a 100,0 pontos; considerando Melhor Dramaturgia, aquela que obtiver a maior pontuação total | De 0,0 a 100,0 pts |

10.2.13. Melhor Espetáculo – o trabalho como um todo; a sintonia de todos os elementos na concepção do espetáculo;

10.2.13.1. Será considerado o melhor espetáculo, aquele que obtiver maior pontuação com a soma das notas obtidas nos critérios de avaliação das seguintes categorias: Melhor Maquiagem; Melhor Figurino; Melhor Sonoplastia; Melhor Cenografia; e Melhor Direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE IBIPORÃ

- 10.2.13.2.** Será somado ainda a pontuação obtida com a atuação (Atriz/Ator, Atriz/Ator Destaque, Atriz/Ator Mirim, Atriz/Ator Coadjuvante) porém apenas uma dessas categorias será somada a pontuação para melhor espetáculo, considerando a maior nota obtida entre essas categorias.
- 10.2.13.3.** A pontuação obtida na categoria de melhor dramaturgia deve ser contabilizada apenas como critério de desempate.
- 10.2.13.4.** Apenas as três maiores notas serão indicadas a categoria de melhor espetáculo, sendo a maior para o primeiro colocado, a segunda maior para o segundo colocado e a terceira maior nota para o terceiro colocado.

10.2.13.5.

| MELHOR ESPETÁCULO | | |
|-------------------|---------------------|---------------|
| | Nome do Espetáculo: | Total de Pts: |
| 1º | | |
| 2º | | |
| 3º | | |

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1.** Todos os grupos participantes receberão 01 (um) certificado de participação do **I FEST Rua de Ibiporã** (Festival de Teatro de Rua de Ibiporã), que será disponibilizado aos responsáveis pelos grupos ao final do evento, dia **29 de Outubro**, de acordo com orientação da organização, juntamente com os certificados de indicação aos prêmios.
- 11.2.** Todos os participantes do evento deverão, em todas as atividades do Festival, usar o crachá ou documento de identificação que será fornecido pela Organização do evento; podendo ser impedido de entrar nos locais de apresentações caso não seja identificado.
- 11.3.** É expressamente OBRIGATÓRIA a participação de um representante do grupo em TODAS as reuniões a que for convocado para tratar de assuntos administrativos do Festival;
- 11.4.** A ausência nas reuniões conta como critério de desempate na avaliação final desta edição do Festival;
- 11.5.** A produção da peça, desde a escolha do texto até concluída a apresentação, é de inteira responsabilidade do grupo participante;
- 11.6.** Os grupos deverão encaminhar um representante, professor/orientador para acompanhar o seu público durante o evento como um todo, além da equipe que já estarão envolvidos e inscritos na montagem teatral;
- 11.7.** A Organização do Festival não se responsabiliza pelo transporte de elenco e material de trabalho dos grupos, bem como do público que os grupos convidarem;
- 11.8.** Caso ocorra desistência por parte do grupo do Festival, o mesmo deverá encaminhar à Organização do evento um documento justificando a desistência, até a data máxima de **20 de Outubro de 2023**;
- 11.9.** O grupo que, não atendendo ao disposto no item 10.8 deste Regulamento, e desistir após a confirmação da inscrição, ficará inabilitado de participar da próxima edição do **Festival de Teatro de Rua de Ibiporã**;
- 11.10.** Os grupos e espetáculos serão divulgados através dos meios de comunicação do Município (jornais locais, programas, site, redes sociais);

12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE IBIPORÃ

- 11.11. Além do material de divulgação do Festival, os grupos poderão elaborar seus próprios programas e cartazes, ficando os grupos responsáveis pelas informações divulgadas nos referidos materiais, e isenta a Organização;
- 11.12. É expressamente proibido o consumo de cigarros, bebidas alcoólicas e entorpecentes no recinto do Festival, antes, durante e após as apresentações.
- 11.13. Comprovação de irregularidade(s) acarretará a desclassificação do espetáculo e do grupo, bem como punições previstas neste regulamento;
- 11.14. O grupo inscrito (selecionado para o I Festival de Teatro de Rua de Ibiporã) aceita os termos deste Regulamento inclusive autoriza sem ônus à Prefeitura de Ibiporã e Secretaria de Cultura e Turismo o uso de imagem e voz dos participantes pelo período de 4 anos, para propagandas relacionadas ao festival;
- 11.15. Os casos omissos do presente regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora, não cabendo recurso.

Ibiporã, 04 de Agosto de 2023

LOURDES APARECIDA DA SILVA
NARCIZO:67381162920

Assinado de forma digital por
LOURDES APARECIDA DA SILVA
NARCIZO:67381162920
Dados: 2023.08.08 10:44:14 -03'00'

LOURDES APARECIDA DA SILVA NARCIZO
Secretária Municipal de Cultura e Turismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE CULTURA E
TURISMO DE IBIPORÃ

**TERMO DE COMPROMISSO I Festival de Teatro de Rua de Ibiporã –
2023**

É obrigatório o envio deste termo assinado (digitalizado), anexado, ao formulário de inscrição, junto a Foto do Grupo com todos os participantes, incluso Diretor do espetáculo, maquiador, sonoplasta, entre outros envolvidos. E três fotos e vídeo do espetáculo podendo ser do ensaio caso seja montagem recente com composição de cenário e figurino (em arquivo, em boa resolução para divulgação).

Será permitido opcionalmente que as fichas, o vídeo, as fotos e o release do espetáculo também sejam entregues na Secretaria de Cultura e Turismo de Ibiporã, antes da data já estipulada, para uma pré-seleção dos mesmos; os espetáculos selecionados para o **I Festival de Teatro de Rua de Ibiporã** serão avisados no dia 29 de Setembro de 2023, conforme item

3.1.2 do Regulamento, Via e-mail e edital no site da SMCT, a lista dos grupos selecionados, será divulgada no site da SMCT e na página oficial do festival do Instagram

<http://www.culturaeturismo.ibiporã.pr.gov.br>

E-mail: XXXXXXXXXXXXXX

Instagram: @culturaeturismoibipora

Eu (Diretor/ ou responsável),
Portador do RG: e do CPF ;
estou ciente do regulamento e normas descritas e, concordo com os termos
propostos.

Ibiporã, de _____ de 2023

Assinatura
(pode ser digital ou escaneada)

Secretaria de Cultura e Turismo – Av. Dom Pedro II, 368 – (43) 3178-0215 / 3178-0216



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

REGULAMENTO PRIMEIRO IBICOMICS IBIPORÃ 2023

Kpop

Considerado um evento de cultura pop que traz novidades do mundo das séries, filmes e quadrinhos, o universo Comics reúne a cultura pop com painéis, filmes, experiências, sessão de fotos, autógrafos, palestras, performances, campeonatos, exposições, desfiles entre outros.

Com objetivo de contemplar os alunos dos cursos de artes visuais, comunidade geek e expandir o universo cultural ao município, o Ibicomics estreia em Ibiporã com eventos interativos e inéditos.

O Torneio Kpop faz parte da programação do Ibicomics 2023. A competição acontecerá no dia 27 de agosto de 2023, domingo, no Cine Teatro Padre José Zaneli, localizado na Av. Dom Pedro II, 368 - Centro, Ibiporã - PR, 86200-000. O evento terá entrada gratuita para todas as atrações e para o acesso em todos os espaços, e também não será cobrado nenhum tipo de taxa de inscrição dos competidores.

1- DO TORNEIO

O Torneio Kpop do Ibicomics é uma competição presencial de um único dia, dividida nas categorias INDIVIDUAL, DUO/TRIO E GRUPO.

A competição não terá SELETIVA. Haverá limite de vagas para a participação, sendo: 10 vagas para categoria individual, 10 vagas para a categoria duo/trio e 6 vagas para a categoria grupo.

No momento em que as vagas forem preenchidas, o formulário de inscrição ficará inabilitado aos demais interessados.

2 - DAS CATEGORIAS

O Concurso de K-POP contará com três categorias:

2.1- Categoria Grupo:

CNPJ 76.244.961/0001-03
Rua Padre Vitoriano Valente, nº 540, CEP 86.200-000, Ibiporã-PR
(43) 3178-8454

Página 1 de 5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Entende-se por grupo equipes com, no mínimo, quatro integrantes, sem limite máximo de participantes.

2.2- Categoria Individual:

Formada por apenas uma pessoa.

2.3-Categoria Duo ou Trio:

Formada por duas ou três pessoas.

3 - DA INSCRIÇÃO

As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma online, através do preenchimento do formulário disponível nas redes sociais e site oficial da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

- cultura.ibipora.pr.gov.br

- Link disponível na bio da @culturaeturismoibipora

As inscrições terá início no dia 07 de agosto de 2023 até o preenchimento de todas as vagas.

Cada competidor poderá estar inscrito em apenas um grupo, podendo se inscrever em mais de uma categoria devendo ser feita num formulário diferente.

É passível de desclassificação o competidor que:

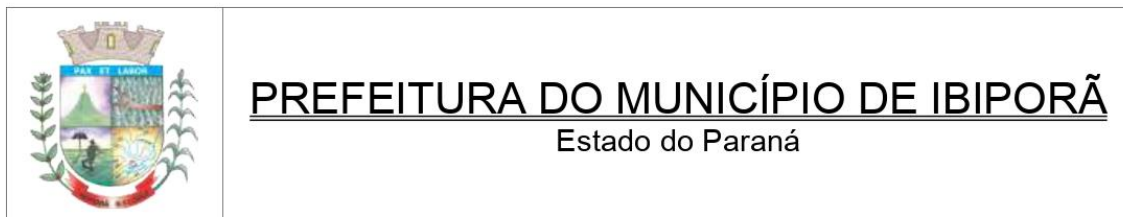
- Preencher o formulário de inscrição de forma incompleta;
- Estiver inscrito em mais de um grupo;
- Não respeitar as diretrizes de envio dos vídeos de inscrição.

3.1- Os competidores devem inserir no formulário de inscrição:

- Foto do grupo original com o figurino escolhido (Não é necessário levar cópia impressa do figurino). Não pode replicar figurino de dance practice. Somente stages (frações) ou videoclipes (Mvs).
- Link da coreografia escolhida. A apresentação deve ter no

CNPJ 76.244.961/0001-03
Rua Padre Vitoriano Valente, nº 540, CEP 86.200-000, Ibiporã-PR
(43) 3178-8454

Página 2 de 5



máximo 5 minutos de duração.

- A música da apresentação deve ser de Kpop, podendo ser em coreano, japonês ou inglês, a música deve ser enviada (em formato MP3) via formulário de inscrição.
- Será permitido o uso de intro (introdução na apresentação) ou break (mix no meio da música), contanto que se respeite o tempo total de 5 minutos de apresentação.
- O break/intro não pode ultrapassar 1m30seg.
- Remixes e “mashups” não serão aceitos.

4 - DAS APRESENTAÇÕES

As apresentações dos candidatos ocorrerão no palco do *Cine Teatro* Padre José Zaneli, no dia 26 de agosto de 2023 com início às 19h00min.

Todos os competidores deverão estar na concentração a partir das 18h00min;

Haverá passagem de som, luz e tempo de ensaio para os participantes no dia 26, mediante agendamento prévio via whatsapp com os organizadores;

Os camarins estarão liberados para uso dos participantes no dia da apresentação;

5 - DA PREMIAÇÃO

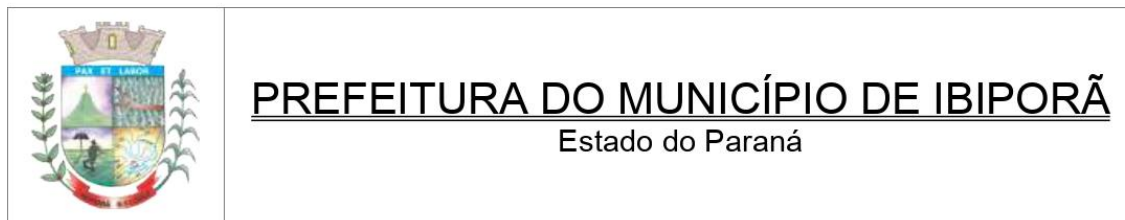
As três melhores apresentações receberão premiação em forma de troféus e medalhas.

5.1- Categorias SOLO

1º lugar: troféu

2º lugar: medalha 2º colocado 3º

lugar: medalha 3º colocado



5.2- Categorias DUO OU TRIO

1º lugar: troféu

2º lugar: medalha 2º colocado

3º lugar: medalha 3º colocado

5.3-Categoria GRUPO

1º lugar: troféu

2º lugar: medalha 2º colocado

3º lugar: medalha 3º colocado

6 - DA AVALIAÇÃO

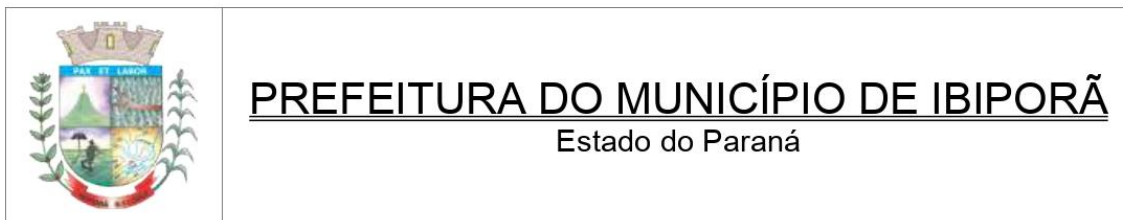
A avaliação dos participantes será feita por banca formada por três jurados convidados, possuidores de notório conhecimento e experiência em coreografias de K-POP. A decisão do júri é soberana, não cabendo contestação dos resultados.

O corpo de jurados avaliará três quesitos: Dança, presença de palco (expressão facial, lip sync) e Figurino. Os três jurados pontuarão cada quesito separadamente e as notas serão somadas, podendo o competidor atingir a pontuação máxima de 100 pontos.

Ao final da apresentação, os três jurados darão a última nota em conjunto, avaliando a apresentação geral do grupo, solista ou duo/trio, sendo esta de zero a dez. A nota será somado com os pontos recebidos de cada jurado, podendo o competidor atingir o somatório máximo de 100 pontos.

Em caso de desistência a comissão organizadora deverá ser notificada com um prazo de sete dias.

| QUESITO | PONTUAÇÃO |
|---|----------------------|
| DANÇA: Será avaliada a Qualidade de Movimentos, ou seja, | 0 – 10 PONTOS |



| | |
|---|----------------------|
| como são executadas e finalizadas cada sequencia de passos da coreografia, a Fidelidade à coreografia original e Sincronia entre os integrantes do grupo. | |
| PRESEÇA DE PALCO: Será avaliado o Domínio de Palco, o Lipsync (sincronia na dublagem da música), o Carisma do grupo e a Formação, ou seja, o posicionamento dos integrantes ao longo da execução da coreografia. | 0 – 10 PONTOS |
| FIGURINO: Avaliação dos trajés, acessórios, cabelos, maquiagem e objetos cenográficos. | 0 – 10 PONTOS |
| APRESENTAÇÃO GERAL: Será uma nota única do juri, avaliando a combinação de todos os quesitos. | 0 – 10 PONTOS |

7 - DAS APRESENTAÇÕES

Os finalistas irão se apresentar no Cine Teatro Padre José Zanelli, no dia 27 de agosto.

A Avaliação Técnica terá início às 18h00min.

As apresentações terão início às 19h00min.

Todos os competidores deverão estar na concentração a partir das 17h.

8 - DAS DÚVIDAS

As dúvidas e esclarecimentos acerca do evento poderão ser sanadas por meio do e-mail: ibicomics@hotmail.com ou via whatsapp (43)996053483.

LOURDES APARECIDA DA SILVA
NARCIZO:67381162920

Assinado de forma digital por
LOURDES APARECIDA DA SILVA
NARCIZO:67381162920
Dados: 2023.08.08 11:21:48 -03'00'

LOURDES APARECIDA DA SILVA NARCIZO
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

CNPJ 76.244.961/0001-03
Rua Padre Vitoriano Valente, nº 540, CEP 86.200-000, Ibiporã-PR
(43) 3178-8454

Página 5 de 5

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



SECRETARIA DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO, EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 005/2023

Altera a data de realização da Feira dos Microempreendedores Individuais de Ibiporã denominada "Feira do Lago".

O **MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, por meio da Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo e Inovação - SMTQEI, em conformidade com suas atribuições legais, em especial pela Lei Municipal 2.309/2009, a qual dispõe sobre tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e as empresas de pequeno porte no âmbito do Município, na conformidade das normas gerais previstas no Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte instituído pela Lei Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006,

RESOLVE:

- 1. ALTERAR A DATA DE REALIZAÇÃO DA 1ª FEIRA DO LAGO DE IBIPORÃ PARA O DIA 15 DE AGOSTO DE 2023, MANTENDO-SE OS MESMOS HORÁRIOS, OS PARTICIPANTES JÁ CREDENCIADOS E SEUS RESPECTIVOS ESPAÇOS DISPONIBILIZADOS EM SORTEIO PUBLICADOS NOS EDITAIS 03/2023 E 04/2023.**

Ibiporã, 08 de Agosto de 2023.

ADAUÉBER DE PAULA RODRIGUES

Secretário do Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo e Inovação

SAMAE

Decreto nº 417/2023 de 08/08/2023

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 3221/2022 de 22/12/2022.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, no valor de **R\$ 9.500,00 (nove mil quinhentos reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

| | |
|---------------------------|---|
| 18.000.00.000.0000.0.000. | SAMAE-SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO |
| 18.004.00.000.0000.0.000. | DIVISÃO DE SISTEMA DE RESÍDUOS SÓLIDOS |
| 18.004.17.512.0018.2.157. | EDUCAÇÃO AMBIENTAL - SAMAE (LEI Nº. 3.034/2019) |
| 111 - 3.3.90.30.00.00 | 1045 MATERIAL DE CONSUMO 9.500,00 |

Total Suplementação: 9.500,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução

| | |
|---------------------------|--|
| 18.000.00.000.0000.0.000. | SAMAE-SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO |
| 18.004.00.000.0000.0.000. | DIVISÃO DE SISTEMA DE RESÍDUOS SÓLIDOS |
| 18.004.17.512.0018.2.139. | OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DA COLETA E TRATAMENTO DE LIXO |
| 95 - 3.3.90.30.00.00 | 1045 MATERIAL DE CONSUMO 9.500,00 |

Total Redução: 9.500,00

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná,

em 08 de agosto de 2023.

HELIO CESAR DA SILVA
DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

GUSTAVO TONELI DE SA
DIRETOR PRESIDENTE

JOSE MARIA FERREIRA
PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO Nº 0002/2023

Estabelece normas administrativas para os processos internos e rotinas administrativas da Câmara Municipal de Ibiporã e dá outras providências.

SUMÁRIO

| | | |
|---------------|--|----------------|
| Capítulo I | Disposições gerais | art. 1º a 4º |
| Capítulo II | Protocolo e tramitação de documentos | art. 5º a 13 |
| Capítulo III | Ouvidoria | art. 14 a 22 |
| Capítulo IV | Controle Interno | art. 23 a 38 |
| Capítulo V | Gestão Patrimonial | art. 39 a 43 |
| Capítulo VI | Despesas não submetidas ao processo normal de realização | art. 44 a 54 |
| Capítulo VII | Participação em cursos de aperfeiçoamento | art. 55 a 66 |
| Capítulo VIII | Diárias de viagem | art. 67 a 82 |
| Capítulo IX | Tesouraria | art. 83 a 86 |
| Capítulo X | Controle de jornada dos servidores e banco de horas | art. 87 a 101 |
| Capítulo XI | Monitoramento em vídeo do prédio | art. 102 a 104 |
| Capítulo XII | Disposições finais | art. 105 a 107 |

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Resolução estabelece a normatização de processos para gestão dos assuntos relativos à administração interna da Câmara em observância aos princípios e normas legais e regimentais que disciplinam a estruturação administrativa de suas atividades e serviços auxiliares, regulamentando o inciso IV, do art. 4º, da Resolução nº 02, de 12 de setembro de 2022 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiporã).

Art. 2º Nos processos administrativos internos serão observados, entre outros, os critérios de:

- I – atuação conforme a lei e o Direito;
- II – atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
- III – objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- VI – adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR

Documento assinado digitalmente por 2 signatários
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 230808104212FCA18



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ **ESTADO DO PARANÁ**

- medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- IX – adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- X – garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
- XI – proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- XII – impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- XIII – interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Art. 3º A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 4º Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I – neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II – imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III – decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV – dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V – decidam recursos administrativos;
- VI – decorram de reexame de ofício;
- VII – deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VIII – importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio eletrônico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO II **PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 5º A produção, o armazenamento e a tramitação de documentos dos processos legislativo (atividade fim) e administrativo (atividade meio) da Câmara Municipal de Ibiporã, serão realizados através de um sistema informatizado multiusuário que, mediante autenticação, possibilite o cadastramento e gestão de usuários com diferentes níveis de acesso e atribuições organizacionais: Servidores; Assessores; Vereadores e Prefeito.

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ **ESTADO DO PARANÁ**

Parágrafo Único. É considerado documento toda unidade de registro de dado, seja por escrito em papel, correspondência eletrônica (e-mail), ou qualquer meio digital, destinado a tratar de assunto político-administrativo, com a finalidade em constituir elemento de informação, representação ou efeitos de âmbito institucional de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã.

Art. 6º Para o uso de sistema eletrônico para acompanhamento dos processos administrativo e legislativo, denominado Sistema Eletrônico de Documentos – SEDOC considera-se:

I – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, que se dará das seguintes formas:

a) assinatura digital por senha: identificação eletrônica para acessos aos sistemas informatizados baseados no login e senha;

b) assinatura por certificado digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil; e

c) assinatura digital por senha cadastrada: baseada em prévio credenciamento, pela Câmara Municipal, de acesso de usuário externo, através do fornecimento de login e senha, mediante apuração dos documentos comprobatórios.

II – digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

III – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte, formato ou a natureza;

IV – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser documento nato-digital ou digitalizado;

V – documento nato-digital: documento digital criado originalmente em meio eletrônico;

VI – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

VII – NUP: Número Único de Protocolo, código numérico ou alfanumérico que identifica de forma única e exclusiva cada documento protocolado.

VIII – processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

IX – unidade organizacional: unidade do organograma da UFCG ou grupo de trabalho formalmente designado para desempenhar atividades administrativas vinculadas à Instituição;

X – Upload: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento externo ao SEDOC;

XI – usuário interno: pessoa credenciada que tenha acesso ao SEDOC, devidamente cadastrada e identificada através de login e senha, de acordo com a normatização da Câmara Municipal de Ibiporã, o qual poderá assinar documentos por assinatura digital ou certificado digital; e,

XII – usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEDOC e que não seja caracterizada como usuário interno, a qual pode utilizar assinatura digital cadastrada ou certificado digital.

§1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§2º Os atos assinados eletronicamente implicarão na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário pela correta utilização da assinatura eletrônica.

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Art. 7º O SEDOC é o sistema oficial de tramitação de processos eletrônicos e produção de documentos nato-digitais, podendo ser integrado aos demais sistemas utilizados na Câmara Municipal de Ibiporã.

§1º Para os casos em que os sistemas de que trata o caput não realizarem a tramitação de documentos de forma eletrônica, esses documentos deverão ser transformados em formato que possibilite o seu trâmite em meio eletrônico por meio do SEDOC.

§2º Para os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEDOC é dispensada a sua formação, impressão e tramitação física.

§3º São de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã para fins de regulamentação desta Resolução, os seguintes documentos:

I – Atestados: Documento destinado à comprovação de um fato, situação ou existência, a qual se afirma e declara a verdade;

II – Certificados: Documento comprobatório de participação de curso, simpósio, encontro, congresso, oficina, ou qualquer outro que tenha por finalidade demonstrar que foram cumpridas as formalidades exigidas pelo servidor em virtude de sua participação para fins de justificativa de afastamento de sua função;

III – Correspondência: É toda espécie de documento, seja escrito em papel, correspondência eletrônica (e-mail), ou qualquer meio digital, com a finalidade em constituir elemento de informação, representação ou efeitos no âmbito institucional ou externo, de acordo com o interesse da Câmara Municipal;

- a. Correspondência Recebida – Particular: Documento dirigido aos vereadores ou servidores, cujo assunto não se relaciona às funções e às atividades da instituição;
- b. Correspondência Recebida – Processo Licitatório: Documento característico, que exigivelmente possui procedimentos a seguir, devendo ser identificado, preservado, protocolado e encaminhado a Comissão Permanente de Compras e Licitações;
- c. Correspondência Recebida – Convite: Correspondência recebida ou expedida com o objetivo de informar sobre a realização de eventos, audiências, entre outros;
- d. Correspondência Recebida – Informativo: Correspondência pública ou particular, recebida ou expedida, com o objetivo de apresentar dados, informações, entre outros, de interesse da Câmara Municipal;
- e. Correspondência Eletrônica ou e-mail: Documento enviado por meio de correio eletrônico, com intuito de proporcionar celeridade, e dinamizar a comunicação para transmissão de documentos e informações.

IV – Comunicação Interna: Documento de tramitação e efeitos exclusivamente internos, que tem por finalidade viabilizar a comunicação entre todos os setores e os servidores do órgão, independentemente de sua hierarquia, para tratar de assuntos estritamente de rotina administrativa, como a solicitação de informações, documentos, serviços e encaminhamentos, pertinentes ao desenvolvimento de atividades administrativas internas;

V – Despacho: Manifestação proferida pela autoridade administrativa sobre ofício, parecer, informação, requerimento ou demais documentos submetidos pelas partes a seu conhecimento e solução, podendo constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo. Os Despachos podem ser:

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ **ESTADO DO PARANÁ**

- a. Despacho de Encaminhamento: Trata-se de manifestação da autoridade administrativa, no próprio processo, para sequência de tramitação e encaminhamento interno;
- b. Despacho Decisório: Trata-se de manifestação de decisão da autoridade administrativa, formatado com o número do documento, remetente, destinatário, local, data, assunto, texto e assinatura, que em geral seguem com as expressões: deferido, indeferido, favorável, contrário, acata-se, recusado;
- c. Despacho de Providência: Trata-se de manifestação de decisão da autoridade administrativa, formatado com o número do documento, remetente, destinatário, local, data, assunto, texto e assinatura, que em geral seguem com as expressões: autorizado, negado, anulado, revogado, para que sejam dados os encaminhamentos e providências posteriores em conformidade com a decisão.

VI – Justificativa de Ausência de Registro de Ponto Eletrônico: Documento usado para esclarecer o motivo pelo qual deixou de cumprir situação de obrigação, sendo fato sanável, com o intuito de abono da omissão;

VII – Ficha de Controle de Frequência: Documento utilizado pelos servidores em cargo de provimento em comissão de assessor parlamentar, para fins demonstrativos de controle, ajustes e regularização de registro de ponto eletrônico;

VIII – Ofício: Comunicação expedida para tratar de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si, entre outros órgãos, entidades e também com particulares.

IX – Parecer: Expressão de um juízo, contendo pronunciamento, recomendação, determinação ou opinião sobre questão técnica, jurídica, administrativa ou financeira, sob a apreciação da autoridade administrativa;

X – Relatório: Documento escrito, utilizado para informar os principais fatos registrados durante determinado período. Compreendendo as seguintes espécies:

- a) Relatório da Controladoria Interna;
- b) Balanço Contábil da Câmara Municipal;
- c) Prestação de Contas do Executivo;
- d) Prestação de Contas das Fundações e Autarquias Municipais;
- e) Prestação de Contas de Adiantamento de Viagens;
- f) Outros Relatórios como balancetes e demonstrativos da atividade institucional.

XI – Requerimento: Documento encaminhado à autoridade administrativa competente para solicitação de satisfação de uma necessidade ou interesse de ordem reivindicatória ou acesso à informação de interesse do requerente. Podem ser:

- a) Requerimento de Informações: Documento encaminhado à instituição, destinado ao seu representante legal, na forma da Lei Federal 12.527/11 – (Lei de Acesso a Informação), com o intuito de obter informações institucionais de caráter político-administrativo;
- b) Requerimento para Computo em Banco de Horas: Documento de solicitação para computo em Banco de Horas referente horas extraordinárias trabalhadas, sujeito a despacho;
- c) Requerimento para Compensação de Banco de Horas: Documento de solicitação para gozo e compensação de Banco de Horas referente horas extraordinárias trabalhadas, sujeito a despacho da autoridade competente;
- d) Requerimento de Férias: Documento de solicitação de concessão de tempo de descanso de férias, conforme período aquisitivo, sujeito a despacho da autoridade competente;
- e) Requerimento de Diária: Documento de solicitação de pagamento de diárias nos termos e

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR

Documento assinado digitalmente por 2 signatários
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 230808104212FCA18



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ **ESTADO DO PARANÁ**

Resolução própria, sujeito a despacho da autoridade competente;

- f) Requerimento de Adiantamento de Viagem: Documento de solicitação de adiantamento de valores para uso em despesa de viagem com veículo oficial, nos termos de Resolução própria, sujeito a despacho da autoridade competente;
- g) Requerimento para participação em Curso: Documento encaminhado à autoridade administrativa para autorização de participação em curso de interesse na área de desempenho de sua função;
- h) Requerimento para Uso do Veículo: Documento encaminhado à autoridade administrativa para solicitação do uso comum do veículo da Câmara, desde que haja interesse institucional, vedado o uso para interesse pessoal;
- i) Requerimento para Uso Sala de Reuniões: Documento encaminhado à autoridade administrativa para solicitação do uso comum da sala de reuniões da Câmara. Esta solicitação deverá seguir o rito regimental, sendo dispensado o documento para os casos de uso pelos servidores do quadro do funcionalismo da Câmara e pelos Vereadores para atividades político-administrativas inerentes ao interesse institucional;
- j) Requerimento para Uso do Plenário: Documento encaminhado à autoridade administrativa para solicitação do uso comum do plenário da Câmara. Esta solicitação deverá seguir o rito regimental.

§4º O servidor efetivo no ato de realização do protocolo eletrônico deverá proceder da seguinte forma:

I – Identificar: O servidor deverá primeiramente identificar se o documento realmente está endereçado a Câmara Municipal, em seguida se está íntegro ou possui algum comprometimento em sua apresentação;

- a. Nos casos em que o documento apresente algum erro de identificação no endereço, ou não esteja íntegro ou possua algum comprometimento, o mesmo não deverá ser recepcionado;
- b. É imprescindível verificar se os documentos possuem anexos, se estão todos acompanhados conforme descrição do documento;
- c. O documento deverá conter informações básicas do remetente, caso não tenha, deverá
- d. ser devolvido, seja originário de pessoa física ou jurídica, salvo em caso de denúncia ou representação, onde o documento deverá obedecer às disposições do Regimento Interno da Casa ou da Lei Municipal 2.946/18;
- e. No caso em que o documento não apresente qualquer situação descrita nas alíneas acima, ou desconformidade visível, o mesmo deverá ser recepcionado.

II – Relacionar: Feita a identificação, sendo recepcionado o documento, o servidor deverá verificar qual relação de interesse o documento possui com a instituição, e assim, realizar o protocolo do documento dentro dos tópicos disponibilizados no sistema eletrônico;

a) O servidor deverá averiguar se o documento está listado em alguma descrição constante neste Capítulo, para que nos casos em que couber, oriente o protocolante a proceder conforme regulamentação.

III – Protocolar: O servidor deverá proceder com o protocolo eletrônico do documento nos casos previstos neste Capítulo;

IV – Digitalizar: O servidor deverá digitalizar quando necessários documentos que forem

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ **ESTADO DO PARANÁ**

recepcionados no sistema de protocolo da Câmara, em arquivo eletrônico preferencialmente em formato PDF, sendo este legível ou outro que vier substituí-lo. Os documentos deverão ser disponibilizados no protocolo correspondente, imediatamente após seu recebimento, não sendo permitido que este período exceda a 1 (um) dia útil da data e horário de seu protocolo;

V – Encaminhar: Os documentos protocolados no sistema de protocolo eletrônico deverão ser distribuídos de acordo com a relação de interesse e atividades da instituição:

a) Os documentos institucionais, os quais seguem rito regimental e são destinados à leitura no Expediente da sessão ordinária da Casa, deverão ser encaminhados diretamente à Presidência e separados pelo servidor em cargo de provimento efetivo responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo;

b) Os documentos de interesse estritamente político-administrativo internos desta Casa, serão aceitos pelo setor de protocolo cujo destino já está vinculado no instante do protocolo.

Art. 8º Competem aos usuários do sistema informatizado de gestão de documentos, aqueles relacionados no *caput* do art. 5º, as seguintes responsabilidades:

I – O sigilo de suas credenciais: nome de usuário e senha de acesso ao sistema;

II – A exatidão das informações prestadas. Os documentos serão submetidos ao sistema somente por usuários autorizados mediante a autenticação no sistema, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade, autenticidade e integridade das informações;

III – O acesso regular ao sistema e a confirmação de recebimento dos processos que lhes forem encaminhados, tanto a confirmação daqueles que forem encaminhados a si próprios quanto daqueles que forem encaminhados ao departamento/setor.

Art. 9º Os indivíduos que não estão inclusos em quaisquer dos conjuntos de usuários estipulados no art. 5º, desta resolução, tais como: pessoas físicas (municípes) e representantes de pessoas jurídicas (empresas, organizações governamentais, organizações civis e afins), poderão protocolar documentos na Câmara Municipal de Ibiporã, diretamente na sede do poder legislativo, no setor de protocolo através do atendimento presencial.

Art. 10. Toda operação no sistema será registrada com a indicação da data e hora de sua realização e identificação do usuário que a executou.

§1º Considera-se realizada a tramitação de documento no dia e horário registrados no sistema.

§2º Será considerado válido o ato efetivamente registrado com observância dos prazos regimentais e legais estabelecidos.

§3º O sistema de acompanhamento dos processos legislativo e administrativo, adotará o horário oficial de Brasília para o registro de operações.

§4º Os protocolos e trâmites administrativos realizados pelos servidores efetivos deverão ocorrer dentro do horário de expediente da Câmara Municipal de Ibiporã.

§5º Nenhuma proposição será incluída no expediente ou poderá ser posta em discussão sem que tenha sido incluída na pauta da Ordem do Dia, com interstício mínimo de 01 (um) dia útil do início das sessões, salvo exceção prevista no Regimento Interno.

Art. 11. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

§1º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§2º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando houver uma

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

exigência através de norma específica ou por solicitação da Presidência do Legislativo.

Art. 12. Os documentos em tramitação na data de início da vigência desta Resolução continuarão a tramitar em meio físico, permitida a conversão para meio eletrônico, mediante digitalização integral dos documentos, quando houver necessidade determinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã.

Art. 13. As alterações no Regimento Interno pertinentes a tramitação eletrônica de documentos ocorrerão no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação desta Resolução, devendo o Presidente aplicar neste período o disposto no art. 45, inciso IV do Regimento Interno (Resolução nº. 02/2022).

CAPÍTULO III

OUIDORIA

Art. 14. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Ibiporã é um meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento das manifestações, como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades, agentes públicos (servidores e políticos), quanto aos serviços e atendimentos prestados pela Câmara Municipal de Ibiporã.

Art. 15. Compete a Ouvidoria da Câmara Municipal de Ibiporã:

I – receber, examinar e encaminhar à Diretoria Geral as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:

- a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b) ilegalidades ou abuso de poder;
- c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;

II – sugerir medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

III – sugerir medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Ibiporã;

IV – sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento e que necessitem de maiores esclarecimentos;

V – responder aos cidadãos e às entidades quanto aos encaminhamentos realizados, bem como posteriormente, às providências tomadas pela Câmara Municipal de Ibiporã sobre os procedimentos legislativos e administrativos relacionados às reclamações ou representações encaminhadas; e

VI – elaborar, anualmente, relatório de gestão para a Presidência e Diretoria Geral, que deverá consolidar as informações mencionadas nos incisos I, e com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias;

Art. 16. O relatório de gestão de que trata o inciso VI do *caput* do art. 15 deverá indicar, ao menos:

- I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

II - os motivos das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes; e

IV - as providências adotadas pela Câmara Municipal nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão encaminhado à Presidência e à Diretoria Geral será disponibilizado integralmente no Portal de Transparência constante na página eletrônica da Câmara Municipal na rede mundial de computadores.

Art. 17. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Ibiporã será composta por um servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de seu quadro de servidores, designado por Ato Administrativo da Presidência.

§ 1º O exercício da função de Ouvidor terá o prazo máximo de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 2º Nos casos de férias ou licenças devidamente justificadas do ouvidor, será designado suplente por prazo certo, por Ato da Presidência, com remuneração proporcional ao tempo de efetivo exercício da função.

Art. 18. O Ouvidor, para exercício de suas funções, terá as seguintes prerrogativas:

I - requisitar informações aos departamentos e servidores da Câmara Municipal;

II - solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições.

§1º Os departamentos e servidores da Câmara Municipal terão prazo de 5 (cinco) dias úteis para responder às solicitações encaminhadas pela Ouvidoria, prazo este que poderá ser prorrogado, de forma justificada uma única vez por igual período, em função da complexidade do assunto.

§2º O descumprimento do prazo ou a anuência de resposta deverá ser comunicado a Diretoria Geral da Câmara Municipal.

Art. 19. São atribuições do Ouvidor:

I – receber e encaminhar à Diretoria Geral as manifestações, reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades, Agentes públicos (Servidores e políticos), quanto ao atendimento da Câmara Municipal de Ibiporã;

II – coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;

III – elaborar relatório quadrimestral dos trabalhos realizados pela Ouvidoria, e encaminhar à Presidência e à Diretoria Geral;

IV – acompanhar até a solução final as informações, denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios, para elaboração de relatório quadrimestral;

V – Manter-se informado sobre todas as atividades político-administrativas da Câmara Municipal;

VI – recomendar medidas para melhorias nas rotinas de trabalho político administrativos da Câmara Municipal;

VII – recomendar, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento e que necessitem de maiores esclarecimentos;

VIII – encaminhar resposta aos usuários da Ouvidoria, informando as providências tomadas pela Câmara Municipal;

IX – realizar outras atividades correlatas; e

X – elaborar relatório anual das atividades da Ouvidoria, conforme art. 16, para encaminhamento à Presidência e à Diretoria Geral.

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Art. 20. A Ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo máximo de 30 (trinta dias), a contar do recebimento da manifestação, prorrogável de forma justificada uma única vez por igual período.

Art. 21. A Câmara Municipal de Ibiporã garantirá o acesso ao usuário à Ouvidoria por meio de sua página eletrônica na rede mundial de computadores.

Art. 22. A Câmara Municipal de Ibiporã dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria e suas respectivas atividades pelos meios de comunicação utilizados pela Casa.

CAPÍTULO IV

CONTROLE INTERNO

Art. 23. Fica instituído o Sistema de Controle Interno (S.C.I.) da Câmara Municipal de Ibiporã, com atuação, preferencialmente, prévia, mas também concomitante e posterior aos atos administrativos, com o objetivo de avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos administradores deste Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, visando assessorar o ordenador da despesa na supervisão da correta gestão dos recursos públicos.

§1º Entende-se por Controles Internos práticas operacionais criadas e utilizadas para ajudar a Administração, de forma coordenada, a garantir o alcance de seus objetivos e metas, dentro dos preceitos da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade.

§2º O trabalho realizado conjuntamente entre a Controladoria Interna e todas as unidades administrativas pertencentes à estrutura organizacional da Câmara Municipal, a fim de se estabelecer um conjunto de procedimentos, métodos e medidas para o cumprimento das finalidades descritas neste artigo é denominado Sistema de Controle Interno.

Art. 24. As atividades da Controladoria Interna não se confundem com os próprios controles internos administrativos, os quais já devem fazer parte da rotina administrativa da gestão de cada unidade administrativa.

Art. 25. O servidor efetivo nomeado ao cargo de Controlador Interno é o responsável pela implementação e manutenção do Sistema de Controle Interno, sendo-lhe garantida independência profissional para o desempenho das atividades.

§1º Para cumprimento do *caput*, o responsável valer-se-á, internamente, de:

I - Comunicação Interna (C.I.): mensagem eletrônica, encaminhada via sistema interno ou *e-mail* de modo ágil para cientificar quanto a situação conhecida, sugestão de melhoria ou providência;

e

II - Instrução Normativa (I.N.): documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

III - Fluxograma: a demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação da unidade executora.

§2º Quando necessário, haverá a participação e manifestação do departamento jurídico na elaboração de documentos visando resguardar a legalidade e preceitos legais pertinentes.

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Art. 26. As atividades a cargo do Sistema de Controle Interno destinam-se, preferencialmente, subsidiar:

- I - O exercício da gestão do ordenador da despesa; e
- II - O aperfeiçoamento da gestão administrativa nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das atividades.

Parágrafo único. O responsável pelo Sistema de Controle Interno prestará auxílio/ orientação aos demais jurisdicionados nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, não se confundindo, em hipótese alguma, essa atividade com a de assessoramento jurídico, ficando este restrito ao departamento jurídico do Órgão.

Art. 27. O Sistema de Controle Interno tem como finalidades:

- I - Acompanhar e avaliar o cumprimento da programação das atividades e projetos;
- II - Apreçar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à legitimidade, legalidade, eficiência e eficácia;
- III - Subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos previstos em lei;
- IV - Salvar os ativos; e
- V - Preservar os interesses da presente Câmara Municipal no intuito de coibirem-se ilegalidades, erros, fraudes e outras práticas irregulares.

Art. 28. Compete à Controladoria Interna:

- I – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo por exercício;
- II – Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão e setores da Câmara Municipal;
- III – Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria interna, quando fundamentada a necessidade, nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades administrativas do Ente legislativo;
- IV – Apoiar o controle externo de sua missão institucional;
- V – Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- VI – Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e respectivos contratos;
- VII – Verificar as medidas adotadas para a manutenção da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;
- VIII – Orientar e auxiliar os gestores das unidades da Câmara o desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, por meio de procedimentos operacionais;
- IX – Verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;
- X - Zelar pela qualidade e pela independência da Controladoria Interna;
- XI – Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades da Controladoria Interna, observadas as disposições legais pertinentes;
- XII – Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais pelas unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara;
- XIII – Avaliar as atividades de controle interno exercidas pelos departamentos, com vistas ao seu

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

aperfeiçoamento, acompanhando a implementação de recomendações realizadas;

XIV – Acompanhar e zelar pelo pontual e integral cumprimento da Agenda de Obrigações expedida anualmente pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná por meio de Instrução Normativa; e

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

Art. 29. As atribuições da Controladoria Interna restam listadas no respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibiporã.

Art. 30. O responsável pela Controladoria Interna poderá solicitar à Diretoria Geral, o apoio de outras unidades ou servidores integrantes do quadro de servidores da Câmara Municipal para o exercício de suas funções.

Parágrafo único. O supracitado apoio refere-se às funções típicas das unidades e/ou servidores. Caso necessário o exercício de funções alheias as atribuições de origem, caberá regulamentação específica pela Presidência.

Art. 31. Nos trinta dias posteriores a respectiva nomeação de servidor efetivo a ocupar o cargo de Controle Interno, este deverá apresentar ao ordenador da despesa o Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI), estabelecendo o planejamento das ações de auditoria, verificações, acompanhamentos, cronograma de trabalho e demais atividades que buscar-se-á concretizar no curso do ano.

Art. 32. Por ocasião de cada auditoria realizada nas unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal, o responsável pela Controladoria Interna irá elaborar Relatórios de Auditoria, contemplando, se for o caso, os Pontos de Auditoria, identificando mudanças ou adaptações necessárias aos procedimentos e rotinas desenvolvidos, visando a agilidade, melhor controle e eficácia das operações.

§1º Os relatórios deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - Área auditada;

II - Objeto;

III - Motivação;

IV - Objetivo e escopo do trabalho;

V - Metodologia e limitações;

VI - Achados;

VII - Conclusão; e

VIII - Proposta de encaminhamento.

§2º Utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI - Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

Parágrafo único. Será encaminhado documento oficial para cada unidade auditada apresentando os pontos detectados, determinando prazos em relação às ações corretivas e/ou de melhoria, enviando cópia à Diretoria Geral e à Presidência para ciência.

Art. 33. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado ao Controle Interno no desempenho de suas atribuições inerentes às atividades de auditoria interna e fiscalização,

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

sob pena de responsabilização.

§1º Tratando-se de informações e documentos sigilosos e/ou de caráter reservado, como os de apuração de responsabilidades, denúncias ou representações, a que vierem a ter acesso em decorrência do exercício de suas funções, o servidor designado ao cargo de Controlador Interno deverá guardar total sigilo, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.

§2º Dada à condição excepcional descrita no parágrafo anterior, os procedimentos adotados também tramitarão em modo sigiloso com restrita visualização e com acesso somente aos interessados.

Art. 34. Será realizado pela Controladoria Interna procedimento administrativo denominado como "Verificação Operacional", rotineiramente, no intuito de aperfeiçoar a gestão pública por meio da produção de informações atualizadas e independentes, e pela recomendação de ações que aperfeiçoem a capacidade de gestão, o cumprimento de metas ou os resultados das políticas públicas.

§1º O procedimento dar-se-á conforme previsão no Plano Anual de Atividades; quando provocado; ou, em atenção a uma necessidade administrativa constatada;

§2º Serão observadas as perspectivas da economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, governança ou sustentabilidade, conforme o objetivo da realização dos trabalhos;

§3º Do trabalho deverá resultar um "Relatório de Verificação Operacional", no qual constará:

I - Unidade Administrativa verificada;

II - Objeto;

III - Objetivo;

IV - Critérios;

V - Achados; e

VI - Conclusão.

§4º Findados os trabalhos e emitido o respectivo relatório, deste será dada ciência ao responsável pela unidade administrativa para ações corretivas e/ou de melhoria, com cópia à Diretoria Geral e à Presidência para ciência.

Art. 35. O responsável pelo Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência por escrito diretamente ao Presidente da Câmara para a adoção das medidas legais cabíveis.

Parágrafo único. Quando legalmente viável, será oportunizado direito de esclarecimento ao interessado. Em sendo as informações prestadas insuficientes a elidir a irregularidade ou ilegalidade e/ou não havendo a regularização da situação, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, devendo permanecer à disposição do Tribunal de Contas do Estado ou outra autoridade de fiscalização.

Art. 36. A Controladoria Interna emitirá, até quinze dias após o encerramento de cada quadrimestre, relatório sobre o resultado das suas atividades, cientificando o Presidente do Poder Legislativo do seu teor, devendo conter, no mínimo:

I - informações, de modo sintético, sobre a execução orçamentária e financeira, gestão de pessoal e do patrimônio da Câmara Municipal;

II - as verificações e atuações realizadas pela Controladoria; e

III - avaliação do desempenho dos diversos serviços administrativos da Câmara Municipal,

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ **ESTADO DO PARANÁ**

inclusive com sugestões de melhorias.

Art. 37. Até trinta dias depois de findado cada exercício, a Controladoria Interna emitirá o Relatório Anual de Atividades (R.A.A.), devendo ser encaminhado à Presidência da Câmara Municipal para ciência e manifestação, apresentando obrigatoriamente:

- I - Informações sobre a gestão orçamentária; financeira; de pessoal; do patrimônio; institucional; e, limites legais;
- II - Rol das atividades desenvolvidas, verificações operacionais e auditorias realizadas; e
- III - Conclusões.

Art. 38. O prazo para o Poder Legislativo enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) a Prestação de Contas Anual é 31 de março, relativo ao exercício financeiro anterior, nos termos do *caput* do artigo 225 do Regimento Interno do TCE/PR.

Parágrafo único. A lista de documentos da prestação de contas, o modelo de relatório a ser preenchido, bem como a lista de documentos a serem anexados ao relatório são, habitualmente, disponibilizados pelo TCE/PR por meio de Instruções Normativas.

CAPÍTULO V **GESTÃO PATRIMONIAL**

Art. 39. A Gestão Patrimonial tem a finalidade de realizar recebimento provisório e/ou definitivo e controle de estoque dos objetos de compras e licitações, e avaliação, controle, registro, guarda, conservação, movimentação, baixa e inventário do Patrimônio da Câmara Municipal de Ibiporã.

Art. 40. Devem ser mantidos registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 41. A Câmara Municipal enquanto Ente Público detém a autonomia e a responsabilização do patrimônio a ele pertencente.

§1º. A autonomia patrimonial tem origem na destinação social do patrimônio e a responsabilização pela obrigatoriedade da Prestação de Contas pelos Agentes Públicos.

§2º Os bens de caráter permanente no Balanço Patrimonial – BP, devem refletir a realidade dos seus elementos patrimoniais, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a depreciação).

Art. 42. A relação geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade. As alterações do Inventário destes bens devem ser comunicadas a Administração.

Art. 43. Os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não tiverem mais uso sofrerão baixa contábil, sendo encaminhados ao Patrimônio do Município de Ibiporã por meio de ato da Presidência.

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ **ESTADO DO PARANÁ**

CAPÍTULO VI **DESPESAS NÃO SUBMETIDAS AO PROCESSO NORMAL DE REALIZAÇÃO**

Art. 44. O Regime de Adiantamento é um processamento especial da despesa pública orçamentária, através do qual se coloca o numerário à disposição de um funcionário ou servidor, a fim de dar-lhe condições de realizar gastos que, por sua natureza, não possam obedecer ou depender de trâmites normais.

Parágrafo único. A prática do Regime de Adiantamento, na Câmara Municipal de Ibiporã, será exclusiva para gastos com combustíveis em viagens, na impossibilidade do veículo oficial ser abastecido em estabelecimento contratado junto a Administração.

Art. 45. O Regime de Suprimento de Fundos tem os mesmos limites e regras do Regime de Adiantamento. Excetuam-se os recursos financeiros que não são entregues a funcionário ou servidor, mas ao Órgão da Administração que necessita realizar despesas que não possam ser submetidas ao regime centralizado de Tesouraria, cabendo ao Ordenador da Despesa a designação do responsável pela movimentação dos recursos.

Parágrafo único. A prática do Regime de Suprimento de Fundos, na Câmara Municipal de Ibiporã, será exclusiva para gastos de pequeno vulto.

Art. 46. Não será concedido Adiantamento e/ou Suprimento de Fundos a funcionário ou servidor em alcance, ou seja, que não efetuar, no prazo, a comprovação dos recursos recebidos ou, apresentando-a, a mesma tenha sido glosada total ou parcialmente pelo Ordenador.

Art. 47. Não será concedido Adiantamento e/ou Suprimento de Fundos a funcionário ou servidor responsável por dois Adiantamentos ou Suprimento de Fundos, que não esteja em efetivo exercício, que esteja respondendo a Inquérito Administrativo, ou, ao próprio Ordenador da Despesa.

Art. 48. A concessão de Adiantamento e/ou Suprimento de Fundos, mediante Requisição requerida à Direção Geral, conforme ANEXO I e II, e será condicionada a indicação do exercício financeiro, da classificação completa da despesa imputada a Crédito Orçamentário do Orçamento vigente no mesmo Exercício, do nome, matrícula e cargo ou função do funcionário ou servidor, indicação em algarismo e por extenso da importância a ser entregue, e a finalidade.

Art. 49. Como teto anual, a ser despendido ao Regime de Suprimento de Fundos, fica estabelecido o limite do art. 95, §2º, da Lei 14133/2021, com as atualizações que vierem a ser realizadas conforme art. 182 da mesma lei, observando que este limite refere-se às despesas que não possam aguardar o tempo necessário para o ciclo normal de um dispêndio (licitação ou contratação direta), seja pelo seu caráter anormal ou pela pronta resposta a ser dada para satisfazer uma necessidade pública.

Art. 50. Os comprovantes das despesas devem ser expedidos em nome da Câmara Municipal, constando o nº do CNPJ, e os respectivos recibos devem ser passados pelos fornecedores ou

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ **ESTADO DO PARANÁ**

prestadores de serviços no próprio documento fiscal comprobatório.

Parágrafo único. O responsável pela aplicação dos recursos é, perante os Órgãos de Controle, preposto da Autoridade Requisitante e, portanto, co-responsável pela adequada aplicação da despesa.

Art. 51. É vedada a utilização dos recursos de forma diversa da estabelecida pela Autoridade Concedente e a acumulação das funções de responsável pelos recursos com a de atestar o recebimento de materiais ou serviços.

Art. 52. A Prestação de Contas será encaminhada à Direção Geral, instruída com o recibo do depósito bancário, o mapa discriminativo da despesa, os comprovantes das despesas realizadas e o comprovante do recolhimento do saldo, se houver.

§1º O prazo para encaminhamento da Prestação de Contas, em referência ao Regime de Adiantamento, conforme ANEXO III, será de até 03 (três) dias úteis, contados do término da viagem.

§2º Na impossibilidade da viagem, a restituição do numerário deverá ocorrer de imediato, previamente a data agendada.

§3º Os recursos não utilizados deverão ser restituídos no primeiro dia útil após o término da viagem, na conta bancária do Legislativo existente na Caixa Econômica Federal (Agência 1127; Operação nº 006; Conta Corrente 00000195-6).

§4º O prazo para encaminhamento da Prestação de Contas, em referência ao Regime de Suprimento de Fundos (Pequenas Despesas), conforme ANEXO IV, será mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, dentro do Exercício Financeiro.

§5º Excepcionalmente na competência de dezembro, a Prestação de Contas deverá ser encaminhada até o dia 20 (vinte) do mesmo mês, juntamente com o comprovante do recolhimento do saldo remanescente, na conta bancária do Legislativo existente na Caixa Econômica Federal (Agência 1127; Operação nº 006; Conta Corrente 00000195-6), se houver.

Art. 53. A Direção Geral, na apreciação da Prestação de Contas, procederá à conferência aritmética e a verificação da legitimidade dos comprovantes, a instrução do processo com vista na apreciação por parte do Ordenador da Despesa para aprovação ou impugnação, em até 02 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. A referida Direção Geral contará com o auxílio da Tesouraria da Câmara Municipal que deverá consultar o extrato da conta corrente para certificar-se sobre o efetivo processamento do crédito, resultado do saldo do adiantamento não utilizado.

Art. 54. O Ordenador da Despesa, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, encaminhará o processo ao Departamento Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos com a aprovação ou impugnação da Prestação de Contas, para as medidas cabíveis.

§1º Uma vez aprovada, o referido Departamento realizará a escrituração dos fatos no sistema patrimonial, bem como a baixa na responsabilidade do funcionário ou servidor.

§2º Se a comprovação for impugnada, o mesmo Departamento efetuará o registro definitivo da responsabilidade do servidor e formalização da respectiva Tomada de Contas, cuja tramitação obedecerá às normas estabelecidas tanto pelo Órgão de Controle Interno como pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§3º A competência para julgar a regularidade ou não das Prestações de Contas é privativamente

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ **ESTADO DO PARANÁ**

do Tribunal de Contas, não competindo ao Órgão de Controle Interno, em qualquer nível, determinar recolhimentos de importâncias eventualmente impugnadas.

§4º A Tomada de Contas deve ser realizada pelo Órgão de Contabilidade e Controle Interno e deverá ser imediatamente encaminhada ao Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VII **PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

Art. 55. Os vereadores, servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão, integrantes do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Ibiporã, poderão participar em curso de capacitação, congressos, seminários, encontros específicos ou similares, custeados ou não pela Câmara, devidamente autorizados pela Presidência.

Art. 56. A solicitação para participação em cursos, seminários ou em outros eventos para capacitação do vereador ou servidor deve ser realizada através de Requerimento, direcionado à Presidência, protocolado via sistema eletrônico, conforme ANEXO V, junto a Direção Geral, com prazo mínimo de antecedência de 07 (sete) dias úteis da data de início do evento.

§ 1º O requerente deverá anexar ao requerimento folder, folheto, prospecto, convite, ofício ou outro tipo de divulgação, constando a programação do evento, bem como as Certidões Negativas da Entidade Promotora, indicadas no Formulário de Requerimento.

§ 2º Sendo o requerente assessor parlamentar, é obrigatório que o formulário preenchido seja assinado pelo vereador titular do gabinete ao qual está lotado.

§ 3º Havendo mais de um requerente para o mesmo evento, o requerimento deverá ser realizado incluindo todos os requerentes com suas respectivas assinaturas, sendo protocolado por um deles.

§ 4º A participação dos servidores efetivos e comissionados em cursos, seminários ou em outros eventos para capacitação, só poderá ser autorizada, se o tema for relacionado com o cargo ou função exercida na Câmara Municipal, não sendo a ementa igual à de outro curso já realizado dentro do período de uma mesma Legislatura, limitado até 02 (dois) eventos pagos integralmente pela Câmara Municipal, com as respectivas diárias, por semestre.

§5º Para a participação em eventos gratuitos deverá ser considerado o seguinte:

I – não haverá concessão de diárias se o requerente conforme estabelecido no §4º, já houver recebido diárias no semestre pela participação de 02 (dois) eventos pagos pela Câmara Municipal; e

II – ocorrendo a participação em evento gratuito com pagamento de diárias, este será contabilizado para efeito da apuração do limite de participação em eventos estabelecido no §4º.

§6º A Presidência poderá autorizar a participação em evento gratuito ou pago, mesmo o requerente tendo realizado o número de participações em eventos permitidas conforme o §4º, do art. 56, desde que todos os gastos decorrentes desta participação sejam pagos exclusivamente pelo servidor, e que não traga prejuízo a execução de suas atividades funcionais, em acordo com o previsto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Ibiporã.

§7º A solicitação para participação em evento pago pela Câmara realizada fora do prazo estipulado no *caput* deste artigo gerará o indeferimento do Requerimento.

§8º Ante a urgência e necessidade justificada e comprovada, após análise e autorização da

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ **ESTADO DO PARANÁ**

Presidência, poderá haver concessões de participação em eventos gratuitos cujo requerimento foi protocolado fora do prazo previsto no *caput* deste artigo.

Art. 57. A concessão de autorização para participação em curso de capacitação, congressos, seminários, encontros específicos, ou similares pagos pela Câmara, fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentário-financeira.

Art. 58. Sendo necessário decidir a respeito de vários pedidos para participação em cursos diferentes, dentro do mesmo período de realização, serão considerados os seguintes critérios de preferência:

I – menor duração do afastamento;

II – distância da Câmara até o local da realização do Curso; e

III – número de cursos que o servidor já participou dentro do ano.

Parágrafo único. Excepcionalmente poderá ser concedida a autorização simultaneamente a mais de um servidor, preservando-se o interesse público e ouvindo-se a respectiva chefia imediata.

Art. 59. É vedada a autorização para participação em evento de capacitação, congressos, seminários, encontros específicos, ou similares a:

I – vereadores, que, por algum motivo estiver sob licença, ou afastado de suas atividades legislativas;

II – servidores de provimento efetivo ou em comissão, que estiverem em período de gozo de férias ou em licença; e

III – vereadores não reeleitos e seus respectivos assessores parlamentares, após a data da Eleição Municipal.

Art. 60. No prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno do evento, o requerente deverá protocolar junto a Direção Geral o “Requerimento para Justificativa de Registro de Ponto Eletrônico”, através do sistema eletrônico da Casa, anexando cópia do certificado, diploma ou atestado.

Art. 61. Os meios de transporte a serem utilizados, nas viagens para participação em eventos, deverão ser os de carreira existentes no mercado (rodoviário ou aéreo), veículo oficial ou disponibilizado para uso da Câmara Municipal de Ibiporã.

§ 1º Para a escolha do meio de transporte a ser utilizado, serão considerados, pela ordem, os seguintes aspectos:

I - Local de Origem, e, Local de Destino;

II - Urgência do Serviço / Missão;

III - Serviços / Missões especiais; e

IV - Prioridade de permanência, ou, retorno.

§2º Todo bilhete de passagem rodoviária ou aérea, somente poderá ser requisitado, acompanhado da prévia autorização, com a certeza da realização da viagem, caso contrário, deverá o mesmo, apresentar justificativa, motivando o cancelamento e/ou adiamento.

§3º A aquisição de bilhete de passagem rodoviária ou aérea deverá ser efetuada através de agência de viagens e turismo, contratada através de processo licitatório para prestação desse serviço para a Câmara Municipal, na forma da legislação vigente.

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Art. 62. Os vereadores ou servidores, de acordo com suas competências, deverão comunicar o fato, expressamente, tão logo quanto possível, quando:

- I - Qualquer ocorrência que venha impedir, prorrogar, ou, antecipar o normal cumprimento da participação no evento requerido;
- II - Qualquer eventualidade que obrigue a ausentar-se das localidades previstas na programação;
- III - Qualquer alteração no roteiro, ou meio de transporte previsto; e
- IV - Qualquer fato que venha a alterar o objetivo da viagem.

Art. 63. A inobservância dos critérios, procedimentos, e princípios estabelecidos nesta Resolução, sujeitará o responsável ao ressarcimento dos danos causados, sem prejuízo das penalidades administrativas e judiciais cabíveis.

Art. 64. A Mesa Diretora, poderá, a qualquer momento, analisar, delegar, examinar o cumprimento das disposições contidas nesta Resolução.

Art. 65. Os casos que contravenham às disposições contidas nesta Resolução serão submetidos à apreciação da Mesa Diretora desta Casa Legislativa.

Art. 66. As despesas decorrentes deste capítulo serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

CAPÍTULO VIII

DIÁRIAS DE VIAGEM

Art. 67. Aos vereadores, servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão, integrantes do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Ibiporã, sempre que a serviço, em capacitação profissional ou em atividade de interesse do Legislativo fora da respectiva sede, conceder-se-á além do transporte, o pagamento antecipado de diárias, a título de indenização de despesas decorrentes de alimentação, estada e deslocamentos locais por transporte urbano e estacionamento, conforme os valores determinados no ANEXO VI desta Resolução.

§1º Para cada dia de afastamento, o beneficiário fará jus ao recebimento de 01 (uma) diária integral e no dia de retorno a ½ (meia) diária, independente da hora de início e término da viagem.

§2º Para afastamento em que a saída e a volta ocorra no mesmo dia, sem pernoite, o beneficiário fará jus ao recebimento de ½ (meia) diária.

§3º A critério, devidamente justificado, poderá ser utilizado o sistema de despesa comprovada, até o limite da diária estabelecida.

§4º Inexistirá a concessão de diária, quando for conveniente para a Câmara Municipal de Ibiporã, pagar diretamente as despesas com prestadores de serviços (locomção urbana), despesas com hospedagem, despesas de alimentação e despesas com transporte.

§5º Não será permitida a pernoite quando o deslocamento for inferior a 30 km.

Art. 68. O vereador ou servidor que necessite deslocar-se da sede do Município, nos termos do

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

art. 67, deverá solicitar autorização através de “Requerimento de Diária”, conforme ANEXO VII, protocolado no sistema eletrônico da Casa, com destino a Diretoria Geral.

§1º O Requerimento deve ser protocolado com o prazo mínimo de antecedência de 07 (sete) dias úteis da ocorrência ou do evento.

§2º Após conferência, a Direção Geral indicará o quantitativo de diária(s) e deverá encaminhar a Presidência para deferimento ou indeferimento, exceto requerimento de diária da Presidência que deverá ser destinado à Mesa Executiva para deferimento ou não.

§3º A concessão de diária fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentário-financeira.

§4º O Requerimento realizado fora do prazo estipulado no §1º deste artigo gerará o indeferimento do Requerimento.

§5º Ante a urgência e necessidade justificada e comprovada, após análise e autorização da Presidência, poderá haver concessões de diárias requeridas fora do prazo previsto no §1º deste artigo.

Art. 69. Não gera direito a diárias o deslocamento que não originar nenhuma das espécies de despesas previstas no art. 67.

Art. 70. É vedada a autorização de concessão de diárias a:

I - vereadores, que, por algum motivo estiver sob licença, ou afastado de suas atividades legislativas; e

II - servidores, de provimento efetivo ou em comissão, que estiverem em período de gozo de férias ou em licença.

Art. 71. Quando o vereador ou servidor beneficiário, recebendo antecipadamente a diária, não realizar o deslocamento correspondente solicitado em requerimento, restituirá integralmente os valores à Câmara Municipal no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de previsão para ida, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

§1º O exato valor recebido e não utilizado pelo beneficiário, deverá ser devolvido a Câmara Municipal, mediante depósito bancário na conta corrente da Câmara.

§2º O protocolo de comprovação da devolução deverá ser realizado com destino a Direção Geral, através do sistema eletrônico da Casa, anexando o comprovante de depósito do valor devolvido.

Art. 72. No caso de retorno antecipado, o beneficiário restituirá à Câmara Municipal o saldo ou a totalidade das diárias, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do retorno.

§ 1º O valor não utilizado pelo beneficiário, deverá ser devolvido a Câmara Municipal, mediante depósito bancário na conta corrente da Câmara, no exato valor do saldo apurado através dos comprovantes dos gastos realizados, que deverão ser anexados ao requerimento.

§ 2º O protocolo de comprovação da devolução deverá ser realizado com destino a Direção Geral, através do sistema eletrônico da Casa, anexando o comprovante de depósito do valor devolvido.

Art. 73. Caso o vereador ou servidor que recebeu antecipadamente a diária e não se deslocou conforme solicitado em requerimento, não promova a devida devolução dos valores recebidos, após notificação da Presidência, a Câmara Municipal promoverá o desconto dos valores

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ **ESTADO DO PARANÁ**

recebidos indevidamente diretamente do subsídio do vereador ou da remuneração/subsídio do servidor.

Art. 74. O pagamento da diária de forma antecipada ocorrerá no dia útil anterior a viagem, caso não seja possível, deverá ser paga ao vereador ou servidor em até 01 (um) dia útil após a data prevista de saída do beneficiário para o evento que gerou o direito a concessão.

Art. 75. Nos casos de requerimentos de diárias, ao final da viagem, o requerente deverá apresentar comprovante correspondente a atividade realizada, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da chegada.

§1º Quando o requerente for servidor, o protocolo do comprovante deverá ser realizado com destino a Direção Geral, através do sistema eletrônico da Casa, por meio de "Requerimento para Justificativa de Registro de Ponto Eletrônico".

§2º Quando o requerente for vereador, o protocolo do comprovante deverá ser realizado com destino a Direção Geral, através do sistema eletrônico da Casa, por meio de "Comunicação Interna".

§3º Os comprovantes que trata este artigo deverão ser encaminhados pela Diretoria Geral ao Departamento Administrativo/Financeiro e Recursos Humanos para que se proceda à juntada do documento ao processo de pagamento da diária correspondente.

Art. 76. A viagem que tenha seu início a partir da sexta-feira, sábado, domingo, feriado, ou sua extensão até o sábado, domingo, segunda-feira, ou feriado, somente deverá ocorrer em caso excepcional, devidamente justificado.

Art. 77. Os meios de transporte a serem utilizados nas viagens a serviço, capacitação profissional ou em missão representativa, deverão ser os de carreira existentes no mercado (rodoviário ou aéreo), veículo oficial ou disponibilizado para uso da Câmara Municipal de Ibiporã.

§1º Para a escolha do meio de transporte a ser utilizado, serão considerados, pela ordem, os seguintes aspectos:

- I – Local de Origem, e, Local de Destino;
- II – Urgência do Serviço / Missão;
- III – Serviços / Missões especiais; e
- IV - Prioridade de permanência, ou, retorno.

§2º Todo bilhete de passagem rodoviária ou aérea, somente poderá ser requisitado, acompanhado da prévia autorização da Presidência, com a certeza da realização da viagem, caso contrário, deverá o mesmo, apresentar justificativa, motivando o cancelamento e/ou adiamento.

§3º A aquisição de bilhete de passagem rodoviária ou aérea deverá ser efetuada através de agência de viagens e turismo, contratada através de processo licitatório para prestação desse serviço para a Câmara Municipal, na forma da legislação vigente.

Art. 78. Os vereadores e servidores, de acordo com suas competências, deverão comunicar o fato, expressamente, tão logo quanto possível, quando:

- I - Qualquer ocorrência que venha impedir, prorrogar ou antecipar o normal cumprimento da viagem;
- II - Qualquer eventualidade, que o obrigue a ausentar-se das localidades previstas na

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

programação;

III - Qualquer alteração no roteiro, ou meio de transporte previsto; e

IV - Qualquer fato que, venha a alterar o objetivo da viagem.

Art. 79. A inobservância dos critérios, procedimentos e princípios estabelecidos nesta Resolução, sujeitará o responsável ao ressarcimento dos danos causados, sem prejuízo das penalidades administrativas e judiciais cabíveis.

Art. 80. Os casos que contravenham às disposições contidas nesta Resolução serão submetidas à apreciação da Mesa Diretora desta Casa Legislativa.

Art. 81. As despesas decorrentes deste capítulo serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 82. À critério da Mesa Diretora, esta poderá a qualquer momento, analisar, delegar, examinar o cumprimento das disposições contidas neste capítulo.

CAPÍTULO IX

TESOURARIA

Art. 83. O presente capítulo define normas gerais para tramitação dos processos de pagamentos efetuados pela Tesouraria da Câmara Municipal de Ibiporã.

Parágrafo único. Por normas gerais relativas a pagamentos, compreende-se a inclusão de despesas na agenda de pagamentos, prazos e procedimentos para recebimento de documentos, prazos hábeis para desembolso financeiro, entre outros.

Art. 84. Os pagamentos de qualquer espécie serão realizados, preferencialmente, às quintas-feiras, informação esta que deverá constar nos respectivos ajustes/ contratos firmados pela Administração.

Art. 85. As Notas Fiscais liquidadas até as 17 (dezesete) horas da sexta-feira de referência serão provisionadas para pagamento na quinta-feira da semana subsequente, cabendo a Tesouraria, a efetivação do pagamento.

Art. 86. Excepcionalmente, por solicitação do Ordenador da Despesa, mediante justificativa em Despacho Administrativo, será realizado pagamento em data diversa do previsto no art. 86.

CAPÍTULO X

CONTROLE DE JORNADA DOS SERVIDORES

Art. 87. É obrigatório o registro de ponto eletrônico para controle de frequência dos servidores que exercem cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ibiporã, devendo ocorrer o

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

registro de entrada e saída, bem como do intervalo para almoço ou descanso, conforme o disposto no art. 24 da Lei nº 2.236, de 10 de dezembro de 2008.

Art. 88. O controle de jornada dos servidores comissionados da Câmara Municipal de Ibiporã, na forma do art. 44, caput, da Resolução nº 07, de 10 de dezembro de 2018, será realizado mediante protocolo no sistema eletrônico da Câmara, por meio do "Formulário de Frequência", ANEXO VIII, sob a supervisão e responsabilidade da Presidência no tocante ao Chefe de Gabinete e ao Diretor Geral, e de cada Vereador no caso do Assessor Parlamentar lotado em seu gabinete.

Art. 89. Ao servidor efetivo que for autorizado a realização de teletrabalho serão verificadas as atividades desenvolvidas através de relatório dos logins de entrada e saída no sistema eletrônico da Casa ou de software específico para tanto, devendo o servidor estar à disposição dentro do horário de expediente, sendo as atividades a serem desenvolvidas repassadas pelo próprio sistema eletrônico, por e-mail, contato telefônico, aplicativo de mensagem ou outro meio de comunicação. Aos servidores comissionados pode ser autorizado pelo respectivo responsável pelo controle de jornada, nos termos do art. 88, devendo constar no "Formulário de Frequência".

§1º A execução de trabalhos por servidores na modalidade teletrabalho, assim entendida como aquela que pode ser desempenhada à distância, poderá ser exercida mediante solicitação voluntária do servidor que tenha interesse e possua cargo e perfil adequado para realização de trabalho não presencial parcial ou integralmente, com concordância e justificativas prévias da Presidência ou Vereador responsável.

§2º O servidor efetivo em regime de teletrabalho, deverá atender a convocação feita pela Presidência, a qual será proferida no mínimo no dia útil anterior a necessidade, para comparecimento pessoal, durante o horário de expediente do Legislativo, devendo o servidor comissionado observar a dedicação integral inerente ao cargo.

§3º É de responsabilidade da Direção Geral acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores efetivos, ou da Presidência ou Vereador Titular do Gabinete, quanto as atividades desenvolvidas pelos servidores comissionados a eles vinculados.

§4º O servidor participante do teletrabalho é responsável por viabilizar o espaço de trabalho e meios apropriados para a realização de suas atividades, não cabendo reembolso de qualquer despesa relacionada a telefone, internet, energia elétrica, mobiliário, insumos de informática, entre outras, incorridas durante a realização de teletrabalho.

§5º É vedada a realização de teletrabalho dos servidores em licença ou afastado por qualquer motivo legalmente previsto.

§6º Não está autorizada a realização de trabalho extraordinário, para qualquer fim e por qualquer motivo, nos dias fixados para a realização de tarefas via teletrabalho, salvo autorização expressa e fundamentada da Presidência, de modo excepcional.

§7º O teletrabalho não é direito adquirido do servidor, que será desligado dessa modalidade nas seguintes hipóteses:

- I - Pela não realização das tarefas determinadas;
- II - No interesse da Administração ou vereador responsável;
- III - Por necessidade da prestação de serviços presenciais;
- IV - A qualquer tempo, em prol do serviço público; ou
- V - A pedido do servidor.

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Art. 90. Aos ocupantes dos cargos de Advogado e Jornalista será permitido o registro de controle de frequência em flexibilidade de horário, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, sendo obrigatório o intervalo para almoço ou descanso, em conformidade com o art. 23 da Lei 2.236 de 10 de dezembro de 2008.

Art. 91. Aos servidores que exercem cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ibiporã será permitido o registro de controle de frequência em flexibilidade de horário, cumprindo a carga horária de 40 (quarenta) horas de jornada de trabalho semanais, sendo obrigatório o intervalo para almoço ou descanso, em conformidade com o art. 23, da Lei 2.236/2008, bem como as disposições do art. 22, da Resolução nº 07, de 10 de dezembro de 2018.

§1º A direção, a coordenação e o controle das tarefas inerentes às atribuições do gabinete, desempenhadas pelo respectivo servidor que exerce cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Ibiporã, conforme o §2º, do art. 22, da Resolução nº 07, de 10 de dezembro de 2018, será de alçada exclusiva do Vereador titular.

§2º O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral cumprimento da jornada de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem que essa disponibilidade seja considerada como trabalho extraordinário, nos termos do art. 23, § 7º da Lei nº. 2.236, de 10 de dezembro de 2008.

§3º A flexibilidade de que trata o *caput* deste artigo, não caracteriza sistema de banco de horas.

Art. 92. O fechamento de dias trabalhados, para fins de apuração do relatório de registro de ponto eletrônico dos servidores da Câmara Municipal, se dará do dia 16 do mês anterior ao dia 15 do mês de competência da folha de pagamento.

Art. 93. No 1º dia útil após o dia 15 de cada mês, o servidor efetivo responsável deverá gerar o relatório de registro de ponto eletrônico e encaminhar aos demais servidores desta Casa, via correspondência eletrônica (e-mail).

§1º Compreendendo o dia 15 do mês de competência na sexta-feira, sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, a emissão do relatório de registro de ponto eletrônico será realizada no último dia útil que o anteceder, após o registro de ponto eletrônico de entrada de intervalo para almoço ou repouso, correspondente às 13 horas.

Art. 94. O servidor terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis do recebimento do relatório para as seguintes providências:

§1º O servidor que exerce cargo de provimento efetivo que verificar inconformidade em seu relatório poderá encaminhar, via sistema eletrônico da Casa, "Requerimento para Justificativa de Registro de Ponto Eletrônico", endereçado à Diretoria Geral indicando a motivação que ampare o deferimento.

I – A Diretoria Geral deverá encaminhar o Requerimento para Justificativa de Registro de Ponto Eletrônico à Presidência, com o prazo máximo de até 01 (um) dia útil do seu recebimento.

II – Após a apreciação, a Presidência terá o prazo máximo de até 01 (um) dia útil para manifestação, devolvendo à Diretoria Geral, a qual deverá encaminhar ao Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos na mesma data em que receber para as devidas providências.

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR

Documento assinado digitalmente por 2 signatários
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 230808104212FCA18



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

III – Nos casos de Requerimento para Justificativa de Registro de Ponto Eletrônico indeferido pela Presidência, proceder-se-á da seguinte forma:

- a. A Diretoria Geral dará ciência do indeferimento da justificativa ao servidor, na mesma data em que receber a manifestação da Presidência.
- b. No caso de desinteresse de recurso, o servidor deverá encaminhar ao Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos para arquivo em sua pasta funcional e desconto na folha de pagamento, na mesma data de recebimento.
- c. Havendo interesse de recurso, o servidor deverá encaminhar suas razões devidamente fundamentadas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis à Diretoria Geral, que informará o Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos no mesmo dia do recebimento, via correspondência eletrônica, para suspensão de qualquer desconto em folha de pagamento, e remeterá, na mesma data, à Presidência, que terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para apreciação do recurso.
- d. A decisão da Presidência será encaminhada à Diretoria Geral, que remeterá ao servidor para ciência no mesmo dia do seu recebimento.
- e. Após a ciência do servidor, este encaminhará ao Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos para as providências cabíveis.

§2º O servidor que exerce cargo de provimento em comissão deverá encaminhar, no prazo previsto no *caput* deste artigo, via sistema eletrônico da Casa, a “Ficha de Controle de Frequência” (ANEXO VIII), devidamente assinada pelo servidor e Vereador titular do gabinete, endereçada ao Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos, para os devidos ajustes e regularização.

I – Na ausência do registro do ponto eletrônico por lapso ou prestação de serviço fora do gabinete, após o preenchimento do “Nº da Ocorrência”, deverá obrigatoriamente constar o horário da jornada de trabalho e eventual intervalo para almoço ou descanso no campo “Observações” da Ficha de Controle.

§3º As licenças e afastamentos serão disciplinados pela Lei Municipal 2236/2008 (Estatuto do Servidor) e demais normas correlatas editadas pelo Poder Executivo Municipal. Já as licenças e afastamentos dos Vereadores da Câmara Municipal de Ibiporã são disciplinadas pelo Regimento Interno desta Casa.

§4º Os atestados deverão ser protocolados no sistema eletrônico da Casa, com o tipo “Comunicado de Ausência por Atestado (C.A.A.)” destinado à Diretoria Geral, no prazo de até 48h após sua emissão, quando se tratar de afastamento não superior a (dois) dias, sob pena do não acatamento do documento, caso a inobservância do prazo.

Art. 95. Competirá ao Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos o apontamento dos atrasos e lançamentos dos respectivos descontos em folha de pagamento.

§1º Após o recebimento da ficha de “Controle de Frequência”, o referido Departamento realizará as alterações necessárias para composição do Relatório de Ponto.

§2º Na hipótese de identificação de erros de preenchimento, a Ficha de Controle de Frequência será devolvida ao Assessor Parlamentar, o qual deverá fazer as devidas correções em até 01 (um) dia útil.

§3º A não manifestação no prazo do parágrafo anterior ensejará em descontos na remuneração, independentemente de aviso prévio ou notificação da Câmara Municipal.

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ **ESTADO DO PARANÁ**

Art. 96. Farão parte do assento funcional do servidor as faltas não justificadas.

Art. 97. A remuneração mensal dos servidores da Câmara Municipal de Ibiporã sofrerá descontos quando a somatória dos atrasos injustificados ou saídas antecipadas ultrapassar o limite máximo de 15 (quinze) minutos no mês.

§1º Não será permitida a simples compensação de hora/dia para efeitos de abono dos atrasos diários para os servidores efetivos.

§2º A guarda dos comprovantes de registro de ponto eletrônico é de responsabilidade exclusiva de cada servidor.

§3º Para efeitos de descontos a jornada mensal da remuneração deve ser reduzida, em espécie, a valores correspondentes a minuto, hora e dia, conforme o caso, devendo processar-se na mesma proporção do período de tempo a ser descontado.

Art. 98. Finalizado o procedimento do ponto eletrônico, o Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos emitirá o relatório da Folha de Pagamento da Câmara Municipal e os encaminhará à Diretoria Geral para ciência e eventual apontamento em até 03 (três) dias úteis anteriores ao último dia útil do mês corrente.

§1º Sendo verificada alguma inconformidade, a Diretoria Geral deverá comunicar de imediato o referido Departamento para que proceda a devida regularização e devolução dos relatórios de folha de pagamento.

§2º Estando os relatórios de folha de pagamento em conformidade, a Diretoria Geral dará ciência à Presidência, e comunicará à Tesouraria para que proceda o lançamento eletrônico bancário.

Art. 99. Nos meses de dezembro a apuração dos dias trabalhados deverá ocorrer de 16 de novembro a 10 de dezembro.

Art. 100. Nos meses de janeiro a apuração dos dias trabalhados deverá ocorrer de 11 de dezembro a 15 de janeiro.

Art. 101. Será caracterizado como serviço extraordinário aquele realizado após o 15º (décimo quinto) minuto da jornada diária normal do servidor efetivo, conforme previamente autorizado pela Presidência.

§1º Fica instituído o sistema de banco de horas para a devida compensação de horas de trabalho extraordinário.

§2º A realização de trabalho extraordinário e o sistema de banco de horas observarão as seguintes condições:

I - A deliberação sobre deferimento ou não, cabe diretamente à Presidência desta Casa;

II - A realização de trabalho extraordinário depende de prévia autorização, que excepcionalmente pode ser dispensada caso comprovada a real necessidade da prestação de serviço, por meio de ato discricionário da Presidência, assinado posteriormente;

III - Concessão de acréscimo de 50% (cinquenta por cento) às horas realizadas;

IV - Concessão de acréscimo de 100% (cem por cento) às horas realizadas aos domingos e feriados;

V - Verificando que o banco de horas do servidor possui crédito, a regra geral será pela compensação das mesmas, sendo que o pagamento em pecúnia ocorrerá apenas quando

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ **ESTADO DO PARANÁ**

exceder o prazo descrito no inciso IX deste parágrafo, mediante requerimento a ser protocolado diretamente na Presidência;

VI - As horas a serem compensadas em folgas serão calculadas na mesma proporção do cálculo remuneratório, e deverão ser solicitadas à Presidência com antecedência, para que haja a deliberação sobre deferimento ou não;

VII - O Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos apresentará à Presidência relatório constando saldo em banco de horas de cada servidor, bem como dar conhecimento aos mesmos via e-mail ou comunicação interna;

VIII - Constatado que o servidor possui crédito de banco de horas, o mesmo deverá apresentar um cronograma para gozo destas horas em formato de requerimento a ser protocolado diretamente na Presidência, para deliberação sobre deferimento ou não;

IX - Excedido o prazo previsto de 06 (seis) meses, ocorrerá o pagamento em pecúnia das horas remanescentes, a título de adicional de serviços extraordinários, nos termos do dispositivo legal pertinente, com o respectivo acréscimo constitucional;

X - Sempre que o servidor usufruir as férias poderá solicitar a compensação do serviço extraordinário já acumulado em banco de horas, de forma sequencial, mediante autorização da Presidência;

XI - Ocorrendo a urgência de saídas antecipadas ou entradas tardias, as horas não laboradas por tais motivos poderão ser compensadas no banco de horas, desde que prévia e justificadamente comunicadas à ocorrência e sua necessidade ao Presidente da Câmara, que deliberará sobre o deferimento ou não.

CAPÍTULO XI **MONITORAMENTO EM VÍDEO DO PRÉDIO**

Art. 102. O monitoramento no prédio da Câmara Municipal de Ibiporã é baseado em sistema de captação de imagens por meio de câmeras de vídeo nas áreas externa e interna de suas dependências.

§1º O sistema de monitoramento de que trata o *caput* deste artigo se destina exclusivamente à preservação da segurança no ambiente da Câmara Municipal, e à prevenção de atos de violência, bem como outros que ponham em risco o patrimônio público.

§2º O sistema de monitoramento de que trata o *caput* será realizado por gravação de imagens por câmeras instaladas de modo a permitir o monitoramento das áreas externas do prédio e das áreas de circulação internas.

§3º É vedada a instalação de câmeras de vídeo em banheiros e outros locais de reserva de privacidade individual, e outros ambientes de acesso e de uso restrito.

Art. 103. É obrigatória a fixação de aviso informando a existência de monitoramento por meio de câmeras de vídeo no local.

Parágrafo único. Será dado conhecimento da implantação do serviço a todos os vereadores, servidores e funcionários de empresas prestadoras de serviço terceirizado por termo de ciência conforme ANEXO IX desta Resolução.

Art. 104. As imagens produzidas e armazenadas pelo sistema de que trata esta Lei são de

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR

Documento assinado digitalmente por 2 signatários
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 230808104212FCA18



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ

responsabilidade da Câmara Municipal, e não poderão ser exibidas ou disponibilizadas a terceiros, exceto por meio de requisição formal em casos de investigação policial ou para instrução de processo administrativo ou judicial.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 105. A regulamentação da Lei 14133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), permanece em Ato próprio.

Art. 106. Fazem parte da presente resolução os seguintes anexos:

- I – Anexo I: Requerimento de concessão de adiantamento de viagem;
- II – Anexo II: Requerimento de suprimento de fundos;
- III – Anexo III: Prestação de Contas de Adiantamento de Viagem;
- IV – Anexo IV: Prestação de contas de pequenas despesas (suprimento de fundos);
- V – Anexo V: Requerimento para Participação em Curso;
- VI – Anexo VI: Tabela de valores limites para diárias;
- VII – Anexo VII: Requerimento de Diária;
- VIII- Anexo VIII: Formulário de Controle de Frequência; e
- IX – Anexo IX: Termo de ciência.

Art. 107. Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação, e revogam-se as RESOLUÇÕES nº 03, de 21 de março de 2016; nº 04, de 25 de novembro de 2016; e, nº 02, de 13 de fevereiro de 2017, nº 03, de 15 de abril de 2019, nº 04, de 14 de dezembro de 2020, nº 06, de 16 de dezembro de 2020, e Atos nº 23, de 11 de julho de 2017, nº 29, de 15 de agosto de 2018, nº 35, de 12 de dezembro de 2018, nº 36, de 16 de agosto de 2019, nº 36, de 22 de dezembro de 2020, nº 37, de 23 de dezembro de 2020, nº 08, de 20 de janeiro de 2021, nº 45, de 01º de dezembro de 2022 e nº 13 de 29 de março de 2023.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Ibiporã aos 07 dias do mês de Agosto do ano de 2023.

Maria Aparecida Galera (PTB)

Diego Barbosa da Fonseca (PSD)

Ref.: Projeto de Resolução nº 02/2023
Autoria Mesa Diretora do Poder Legislativo

Av. dos Estudantes, 299 - Fone: (43) 3258-8456 - CEP 86200-000 - Ibiporã - PR

Documento assinado digitalmente por 2 signatários
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 230808104212FCA18

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

Chefe do Núcleo e Jornalista: Leonardo Pelisson de Souza | Diagramação: Jean Carlos Moledo de Assis
(43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br | 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) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br