



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

DECRETO N° 261/2011

SÚMULA: Regulamenta o funcionamento do Sistema Municipal de Ensino com bases na Lei Municipal 1891/2004, na Lei Municipal 1808/2003 e da Lei Municipal nº. 1933/2005 e nos Decretos nº. 302/2003, 205/2005 e 069/2011.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - O Sistema Municipal de Ensino é estruturalmente composto:

- a. Pela Secretaria Municipal de Educação;
- b. Pelas instituições de Ensino Fundamental e/ou de Educação Infantil mantidas pela Prefeitura Municipal de Ibiporã;
- c. Pelas instituições de Educação Infantil criadas e mantidas pela iniciativa privada;
- d. Pelas instituições municipais que ofertam atendimento educacional especializado;
- e. Pelo Conselho Municipal de Educação.

Art.2º - Cabe ao Sistema Municipal de Ensino, por meio dos órgãos responsáveis, baixar as normas complementares às nacionais que garantam a organicidade e unidade do sistema educacional.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.3º - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que exerce as atribuições do Poder Municipal, em matéria de educação.

Art.4º - A Secretaria Municipal de Educação será o órgão central do Sistema Municipal de Ensino, responsável por sua coordenação, orientação normativa, supervisão técnica, fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e por seu funcionamento eficiente, mantendo, para tanto, organização interna própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.5º - A estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Educação será constituída pelo Secretário Municipal de Educação, pela direção de sistema e pelas seguintes assessorias:

1. Assessoria de apoio especializado à avaliação e acompanhamento psicológico de alunos com dificuldades de aprendizagem;
2. Assessoria de apoio especializado à avaliação e acompanhamento pedagógico de alunos com dificuldades de aprendizagem;
3. Assessoria à Educação Infantil das redes municipal e privada;
4. Assessoria à Educação de Jovens e Adultos – Fase I e Arte;
5. Assessoria de planejamento e gestão escolar ao Ensino Fundamental;
6. Assessoria de planejamento e gestão escolar à Educação Infantil;
7. Assessoria de planejamento, projetos e programas de atendimento à educação básica municipal;
8. Assessoria de planejamento, apoio e financiamento aos programas educacionais da rede municipal de ensino;
9. Assessoria de suporte técnico ao transporte escolar;
10. Assessoria de suporte técnico à alimentação escolar;
11. Assessoria de suporte técnico à documentação escolar;
12. Assessoria de planejamento, estrutura e funcionamento das unidades escolares;
13. Assessoria ao Ensino Fundamental da rede municipal;
14. Assessoria à Educação Física.

Art.6º - A estrutura aludida no artigo anterior, organizar-se-á da forma disposta em organograma anexo.

Art.7º - Ao Secretário Municipal de Educação, como representante máximo do Poder Executivo Municipal na Secretaria Municipal de Educação, cabe:

- I. Planejar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino público municipal;
- II. Democratizar a gestão e seu processo de ensino;
- III. Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e aos planos educacionais da União;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- IV. Exercer ação redistributiva em relação às escolas e centros;
- V. Ofertar a Educação Infantil e o Ensino Fundamental (anos iniciais), prioritariamente;
- VI. Ofertar diretamente a Educação de Jovens e Adultos;
- VII. Permitir a atuação em outro nível de ensino quando estiverem plenamente atendidas as necessidades de sua área de competência;
- VIII. Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar as instituições infantis privadas;
- IX. Elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes, objetivos e metas do Plano Nacional de Educação;
- X. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de ensino do Sistema Municipal de Ensino, de acordo com as normas do referido sistema;
- XI. Autorizar o funcionamento das instituições de ensino, bem como de seus cursos, séries ou ciclos, a partir da aprovação do Conselho Municipal de Educação;
- XII. Instalar e manter em condições adequadas os estabelecimentos municipais de ensino;
- XIII. Promover programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades e buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- XIV. Planejar ações estruturais físicas, pedagógicas ou de outras espécies para a Secretaria Municipal de Educação e todos os centros educacionais e escolas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art.8º - Ao diretor do Sistema Municipal de Ensino, além do auxílio direto às atividades do Secretário Municipal de Educação, cabe:

- I. Realizar reuniões com diretores e coordenadores pedagógicos de instituições subordinadas ao Sistema Municipal de Ensino;
- II. Organizar critérios para ações distributivas ou redistributivas de qualquer espécie;
- III. Acompanhar as atividades das instituições de ensino ligadas ao Sistema Municipal;
- IV. Elaborar e acompanhar propostas de formações continuadas;
- V. Acompanhar a aplicação de Projetos Políticos Pedagógicos;
- VI. Acompanhar a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das instituições municipais;
- VII. Participar de comissões que discutam políticas públicas relacionadas à educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Art.9º - Serão atividades da Assessoria de apoio especializado à avaliação e acompanhamento pedagógico de alunos com dificuldades de aprendizagem:

- I. Elaborar plano de trabalho anual.
- II. Realizar Avaliação Pedagógica com os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem que freqüentam o Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano com a finalidade de identificar de que maneira o aluno pode ser ajudado para adquirir novas habilidades e conhecimento.
- III. Acompanhar os trabalhos realizados com estes alunos em sala de aula do ensino regular, Classe Especial na área Intelectual e de Transtorno Global do Desenvolvimento – TGD, e Sala de Recursos Multifuncionais conforme suas necessidades de atendimento.
- IV. Desenvolver trabalho de orientação para o aluno, professores, equipe técnica da escola e família para auxiliar os alunos em seu processo de ensino – aprendizagem.
- V. Promover ações preventivas e buscar soluções por meio de medidas de intervenções para fatores que possam estar interferindo no processo de ensino-aprendizagem.
- VI. Encaminhar quando houver necessidades, a outros profissionais da área da saúde tais como: Neurologista, Fonoaudióloga, Fisioterapeuta, Psicoterapia, Psiquiatra, e avaliações nos Centros CADEVI, CAESMI, entre outros;
- VII. Buscar programa de formação continuada para professores de Educação Especial e professores da rede municipal de ensino para melhor atendimento dos alunos inclusos.
- VIII. Apoiar, acompanhar e participar das atividades educacionais juntamente com as Assessorias Pedagógicas (Assessoria do Ensino Fundamental, Assessoria da Educação Infantil e Assessoria da EJA) da Secretaria Municipal de Educação.

Art.10 - A Assessoria de apoio especializado à avaliação e acompanhamento psicológico de alunos com dificuldades de aprendizagem terá suas atividades conjuntas à Assessoria de apoio especializado à avaliação e acompanhamento pedagógico de alunos com dificuldades de aprendizagem, sendo suas incumbências, portanto:

- I. Elaborar plano de trabalho anual.
- II. Realizar Avaliação Psicológica com os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem que freqüentam o Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano com a finalidade de identificar de que maneira o aluno pode ser ajudado para adquirir novas habilidades e conhecimento.
- III. Acompanhar os trabalhos realizados com estes alunos em sala de aula do ensino regular, Classe Especial na área Intelectual e de Transtorno Global do Desenvolvimento – TGD, e Sala de Recursos Multifuncionais conforme suas necessidades de atendimento.
- IV. Desenvolver trabalho de orientação para o aluno, professores, equipe técnica da escola e família para auxiliar os alunos em seu processo de ensino – aprendizagem.
- V. Promover ações preventivas e buscar soluções por meio de medidas de intervenções para fatores que possam estar interferindo no processo de ensino-aprendizagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- VI. Encaminhar quando houver necessidades, a outros profissionais da área da saúde tais como: Neurologista, Fonoaudióloga, Fisioterapeuta, Psicoterapia, Psiquiatra, e avaliações nos Centros CADEVI, CAESMI, entre outros;
- VII. Buscar programa de formação continuada para professores de Educação Especial e professores da rede municipal de ensino para melhor atendimento dos alunos inclusos.
- VIII. Apoiar, acompanhar e participar das atividades educacionais juntamente com as Assessorias Pedagógicas (Assessoria do Ensino Fundamental, Assessoria da Educação Infantil e Assessoria da EJA) da Secretaria Municipal de Educação.

Art.11 - As Assessorias aludidas nos artigos 9º e 10 são diretamente ligadas à Secretária Municipal de Educação, cabendo as primeiras a distribuição de alunos avaliados e o acompanhamento direto de todas as atividades pertinentes à modalidade de Educação Especial, notadamente àquelas relacionadas à prática docente e ao desenvolvimento discente, compreendendo-se neste aspecto a prática cotidiana, a obediência às normatizações, os registros e as avaliações.

Art. 12 – Cabe ainda às Assessorias de apoio especializado à avaliação e acompanhamento pedagógico e psicológico as seguintes funções:

- I. Implementar a política de inclusão dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- II. Capacitar em educação inclusiva, os professores dos serviços especializados;
- III. Elaborar as ações para a gestão inclusiva;
- IV. Implementar projetos visando a qualidade da educação inclusiva.

Art.13 - São responsabilidades de Assessoria de planejamento, projetos e programas de atendimento à educação básica municipal, ligada especialmente à Secretária Municipal de Educação e à Assessoria de planejamento apoio e financiamento aos programas educacionais da rede municipal de ensino:

- I. Realizar o levantamento das necessidades de materiais e serviços de todas as unidades escolares;
- II. Elaborar planilhas que especifiquem os itens, as quantidades e os locais a que se destinarão os materiais e serviços;
- III. Elaborar solicitações de compras e serviços, conforme as exigências legais, destinando-as ao recurso definido em planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Educação, recolher assinaturas necessárias e enviá-las ao setor responsável;
- IV. Elaborar requisições de empenho, recolher as assinaturas necessárias e enviá-las ao setor responsável;
- V. Destinar as notas de empenhos aos fornecedores, garantindo o cumprimento dos prazos de entrega estipulados em contrato;
- VI. Destinar as notas de empenho à Comissão de Recebimento da Secretaria Municipal de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- VII. Informar à Secretaria de Administração quaisquer irregularidades encontradas no cumprimento de contratos pelos fornecedores;
- VIII. Providenciar local adequado para armazenamento dos materiais a serem distribuídos;
- IX. Providenciar a entrega de materiais e/ou a realização de serviços documentando-as.
- X. Estocar, distribuir, controlar, repassar os materiais diversos e bens patrimoniais da secretaria municipal de educação;
- XI. Informar ao setor responsável pelo patrimônio da Prefeitura Municipal de Ibiporã a aquisição de novos materiais, solicitando seu registro;
- XII. Informar ao setor responsável pelo patrimônio da Prefeitura Municipal de Ibiporã o destino dos materiais e bens patrimoniais inventariados;
- XIII. Coordenar a elaboração de projetos educativos, visando obter recursos financeiros do governo federal e/ou organizações;
- XIV. Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- XV. Participar de comissões que discutam políticas de ensino;
- XVI. Acompanhar o repasse de recursos ao Fundo Rotativo das unidades escolares

Art.14 - A Assessoria ao Ensino Fundamental da rede municipal organizará o funcionamento do Ensino Fundamental do município de Ibiporã.

Art.15 - São atribuições da Assessoria ao Ensino Fundamental da rede municipal de Ibiporã:

- I. Realizar reuniões com coordenadores pedagógicos e diretores das instituições municipais;
- II. Promover programas de Formação Continuada;
- III. Supervisionar o andamento de projetos educacionais;
- IV. Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas às escolas;
- V. Orientar quanto à realimentação das propostas pedagógicas, nas instituições já existentes, e na construção das propostas pedagógicas, em instituições novas;
- VI. Analisar projetos propostos pelas instituições;
- VII. Acompanhar a aplicação dos projetos das e nas instituições escolares;
- VIII. Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das escolas municipais de Ensino Fundamental;
- IX. Assessorar os andamentos das recuperações paralelas das instituições;
- X. Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- XI. Orientar a elaboração, analisar e acompanhar a aplicação do calendário do Ensino Fundamental;
- XII. Acompanhar os estágios curriculares e extracurriculares em escolas municipais;
- XIII. Analisar as estatísticas e avaliações dos alunos;
- XIV. Participar de comissões que discutam políticas do ensino, em parceria com a diretoria de sistema;
- XV. Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas com oferta do Ensino Fundamental.

Art.16 - A Assessoria à Educação Infantil das redes municipal e privada organizará o funcionamento da Educação Infantil ofertada em instituições municipais e privadas do município de Ibiporã.

Art.17 - São atribuições da Assessoria à Educação Infantil das redes municipal e privada de Ibiporã:

- I. Realizar reuniões com coordenadores pedagógicos e diretores de instituições com oferta de Educação Infantil;
- II. Acompanhar o andamento das instituições escolares com oferta de Educação Infantil;
- III. Elaborar e acompanhar propostas de formação continuada e projetos políticos pedagógicos com oferta de Educação Infantil;
- IV. Participar de comissões que discutam políticas da Educação Infantil;
- V. Atender e orientar os diretores e coordenadores pedagógicos das escolas que ofertam a Educação Infantil;
- VI. Orientar a elaboração, analisar e acompanhar a aplicação do calendário da educação infantil;
- VII. Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas das instituições com oferta de Educação Infantil;
- VIII. Elaborar projetos em parceria com as instituições com oferta da Educação Infantil;
- IX. Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das instituições municipais com oferta da Educação Infantil;
- X. Assessorar os andamentos das recuperações paralelas das instituições com oferta da Educação Infantil;
- XI. Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- XII. Promover programas de Formação Continuada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- XIII. Acompanhar os estágios curriculares e extracurriculares em escolas municipais;
- XIV. Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas com oferta da Educação Infantil.

Art.18 - São atribuições da Assessoria à Educação de Jovens e Adultos – Fase I e Arte da rede municipal de Ibiporã:

- I. Promover parcerias com setores públicos, privados, ONG's e entidades sindicais;
- II. Promover práticas pedagógicas com educadores da EJA –Fase I;
- III. Desenvolver atividades de divulgação do programa;
- IV. Direcionar os trabalhos de elaboração e aplicação dos exames de reclassificação de alunos do Programa Próprio de EJA –Fase I;
- V. Criar mecanismos de acompanhamento pedagógico dos cursos do Programa Próprio de EJA –Fase I, incluindo reuniões periódicas de avaliação com diretores e o corpo docente;
- VI. Realizar levantamentos prévios das peculiaridades da clientela a ser atendida pelo programa, sobretudo, no que se refere à disponibilidade para frequência, escolarização anterior e expectativas em relação ao curso;
- VII. Criar condições para que o curso se desenvolva de acordo com a organização prevista no documento de sua criação, no que se refere à carga horária, duração, organização da turma, componente curricular, resguardadas as exigências legais;
- VIII. Cooperar com o Secretário Municipal de Educação na busca de espaço, na escola ou na comunidade, para instalação das classes;
- IX. Realizar o acompanhamento das atividades escolares da EJA, através de visitas periódicas, devidamente documentadas;
- X. Participar de todos os eventos locais e estaduais referentes ao Programa Próprio de EJA –Fase I;
- XI. Oferecer subsídios didático-pedagógico para os educadores da Rede Municipal de Ensino engajados no Programa Próprio de EJA –Fase I;
- XII. Manter fluxo e refluxo de materiais atualizados no Programa Próprio de EJA –Fase I, através de correspondências, encontros regionais e estaduais;
- XIII. Realizar reuniões com coordenadores pedagógicos e diretores de instituições com oferta de EJA – Fase I;
- XIV. Acompanhar o andamento das instituições escolares com oferta de EJA-Fase I;
- XV. Elaborar e acompanhar propostas de formação continuada e projetos políticos pedagógicos com oferta de EJA-Fase I;
- XVI. Participar de comissões que discutam políticas para a EJA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- XVII. Atender e orientar os diretores e coordenadores pedagógicos das escolas que ofertam a EJA;
- XVIII. Orientar a elaboração, analisar e acompanhar a aplicação do calendário da EJA;
- XIX. Elaborar projetos em parceria com as instituições com oferta da EJA;
- XX. Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das instituições municipais com oferta da EJA;
- XXI. Assessorar os andamentos das recuperações paralelas das instituições com oferta da EJA;
- XXII. Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- XXIII. Promover programas de Formação Continuada;
- XXIV. Acompanhar os estágios curriculares e extracurriculares em escolas municipais
- XXV. Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas com oferta da EJA.
- XXVI. Elaborar projetos que estimulem os trabalhos com atividades artísticas diversas;
- XXVII. Auxiliar professores e coordenadores pedagógicos na organização de atividades diversas;
- XXVIII. Coordenar a execução de projetos artísticos;
- XXIX. Participar da seleção e elaboração de conteúdos com coordenadores e professores;
- XXX. Fornecer parâmetros para a avaliação dos alunos;
- XXXI. Coordenar e avaliar o trabalho dos docentes no que se refere à arte;
- XXXII. Propor atividades diferenciadas para alunos inclusos e/ou de salas especiais;
- XXXIII. Direcionar e supervisionar os trabalhos diversos da área de arte;
- XXXIV. Acompanhar os estágios curriculares e extracurriculares em escolas municipais;
- XXXV. Acompanhar ou elaborar propostas de formação continuada e projetos político-pedagógicos;
- XXXVI. Acompanhar os estágios curriculares e extracurriculares em escolas municipais;
- XXXVII. Participar de comissões que discutam políticas para a Arte;
- XXXVIII. Atender e orientar os diretores e coordenadores pedagógicos das escolas em relação a assuntos inerentes à Arte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- XXXIX. Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas das instituições;
- XL. Elaborar projetos em parceria com as instituições para o desenvolvimento de atividades inerentes à área de conhecimento da Arte;
- XLI. Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das instituições municipais no que se concerne à Arte;
- XLII. Assessorar os andamentos das recuperações paralelas da área de Arte;
- XLIII. Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- XLIV. Promover programas de Formação Continuada;
- XLV. Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas.

Art.19 - São atribuições da assessoria de planejamento e gestão escolar ao Ensino fundamental:

- I. Realizar reuniões com coordenadores pedagógicos e diretores das instituições municipais;
- II. Promover programas de Formação Continuada;
- III. Supervisionar o andamento de projetos educacionais;
- IV. Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas;
- V. Orientar quanto à realimentação das propostas pedagógicas, nas instituições já existentes, e na construção das propostas pedagógicas, em instituições novas;
- VI. Analisar projetos propostos pelas instituições;
- VII. Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das escolas municipais de Ensino Fundamental;
- VIII. Assessorar os andamentos das recuperações paralelas das instituições com oferta do Ensino Fundamental;
- IX. Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- X. Orientar a elaboração, analisar e acompanhar a aplicação do calendário do Ensino Fundamental;
- XI. Analisar as estatísticas e avaliações dos alunos propondo ações para as equipes gestoras;
- XII. Participar de comissões que discutam políticas de ensino;
- XIII. Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas com oferta do Ensino Fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Parágrafo Único: Os trabalhos da Assessoria de planejamento à gestão escolar ao Ensino Fundamental estarão intrinsecamente veiculados ao auxílio e orientação de diretores e coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino.

Art.20 - São atribuições da assessoria de planejamento e gestão escolar à Educação Infantil.

- I. Realizar reuniões com coordenadores pedagógicos e diretores das instituições municipais;
- II. Promover programas de Formação Continuada;
- III. Supervisionar o andamento de projetos educacionais;
- IV. Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas;
- V. Orientar quanto à realimentação das propostas pedagógicas, nas instituições já existentes, e na construção das propostas pedagógicas, em instituições novas;
- VI. Analisar projetos propostos pelas instituições de Educação Infantil;
- VII. Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das escolas municipais da Educação Infantil;
- VIII. Assessorar os andamentos das recuperações paralelas das instituições com oferta da Educação Infantil;
- IX. Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- X. Orientar a elaboração, analisar e acompanhar a aplicação do calendário da Educação Infantil;
- XI. Analisar as estatísticas e avaliações dos alunos propondo ações para as equipes gestoras;
- XII. Participar de comissões que discutam políticas de ensino;
- XIII. Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas com oferta da Educação Infantil.

Parágrafo Único: Os trabalhos da Assessoria de planejamento à gestão escolar à Educação infantil estarão intrinsecamente veiculados ao auxílio e orientação de diretores e coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino.

Art.21 - A Assessoria à Educação Física responsabilizar-se-á por:

- I. Auxiliar professores e coordenadores pedagógicos na organização de atividades competitivas e/ou semelhantes;
- II. Coordenar a execução de exames biométricos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- III. Participar da seleção e elaboração de conteúdos com coordenadores e professores;
- IV. Fornecer parâmetros para a avaliação motora, social e cognitiva dos alunos;
- V. Coordenar e avaliar o trabalho dos docentes da área;
- VI. Propor atividades diferenciadas para alunos inclusos e/ou de salas especiais em comunhão com a Assessoria à educação especial e inclusiva;
- VII. Direcionar e supervisionar os trabalhos de recreação da Educação Infantil;
- VIII. Acompanhar os estágios curriculares e extracurriculares em escolas municipais;
- IX. Acompanhar ou elaborar propostas de formação continuada e projetos político-pedagógicos;
- X. Participar de comissões que discutam políticas para a Educação Física;
- XI. Atender e orientar os diretores e coordenadores pedagógicos das escolas em relação a assuntos inerentes à Educação Física;
- XII. Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas das instituições;
- XIII. Elaborar projetos em parceria com as instituições para o desenvolvimento de atividades inerentes à área de conhecimento da Educação Física;
- XIV. Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das instituições municipais no que se concerne à Educação Física e à recreação;
- XV. Assessorar os andamentos das recuperações paralelas da área de Educação Física;
- XVI. Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- XVII. Promover programas de Formação Continuada;
- XVIII. Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas com oferta da Educação Física e/ou recreação.
- XIX. Elaborar projetos que estimulem os trabalhos com atividades físicas (danças, jogos, mini-olimpíadas, etc);

Art.22 - À Assessoria de planejamento, apoio e financiamento aos programas educacionais da rede municipal de ensino cabe:

- I. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- II. Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, obedecendo à legislação específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- III. Organizar demonstrativos e relatórios das dotações orçamentárias, de forma a facilitar o planejamento da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em formações de arquivos, fichários e outros;
- V. Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira;
- VI. Elaborar documentos contábeis de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Controlar e acompanhar os recursos destinados para a Secretaria de Educação;
- VIII. Receber e analisar a documentação para elaboração dos processos de convênios e verificar possíveis pendências;
- IX. Encaminhar, quando necessário, aos responsáveis jurídicos os devidos convênios para elaboração de minuta;
- X. Coletar as assinaturas do secretário municipal de educação, prefeito e conveniados para o estabelecimento de convênio, a fim de que se faça a publicação e, posterior, liberação de recursos, em parcelas;
- XI. Acompanhar os processos dos convênios até a liberação da última parcela do recurso financeiro;
- XII. Zelar pela execução orçamentária e financeira da secretaria;
- XIII. Acompanhar a organização de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, controlando e verificando os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos da Secretaria;
- XIV. Acompanhar o repasse de recursos ao Fundo Rotativo das unidades escolares;
- XV. Auxiliar na execução de programas de financiamento e educacionais.
- XVI. Coordenar a elaboração de projetos educativos, visando obter recursos financeiros do governo federal e/ou organizações;

Art.23 - Cabe à Assessoria de suporte técnico ao transporte escolar assegurar o acesso e permanência cotidianos do aluno na escola, desempenhando as seguintes atividades:

Parágrafo Único: Entende-se por veículos de transporte escolar, toda a frota própria e/ou terceirizada destinada ao atendimento de alunos do município de Ibiporã.

- I. Garantir a segurança e a qualidade ao transporte dos alunos do município;
- II. Planejar percursos, número de alunos por rota, número de alunos a ser atendido por veículo e turnos a serem atendidos pelo transporte escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- III. Elaborar planilhas de acompanhamento e controle observando quilometragem, percursos, número de alunos por rota e turno atendidos pelo transporte escolar;
- IV. Elaborar escalas de plantão para os condutores de veículos ligados ao transporte escolar;
- V. Realizar pesquisas sobre a qualidade do atendimento propondo soluções para os problemas encontrados;
- VI. Organizar os procedimentos e documentos necessários para a inscrição de alunos ao uso do transporte escolar;
- VII. Elaborar planilhas nas quais constem dados sobre os usuários do transporte escolar (identificação completa, endereço completo, instituição a qual estão vinculados, turno de estudo, dentre outras informações que se façam necessárias);
- VIII. Atualizar periodicamente os dados sobre o transporte escolar, seus condutores e usuários;
- IX. Observar, supervisionar e acompanhar a conduta dos usuários e motoristas;
- X. Articular ações e planejamentos com outros órgãos e setores que colaboram com o transporte escolar no município;
- XI. Controlar e propor mudanças em contratos com fornecedores de acordo com a demanda do transporte escolar no município;
- XII. Planejar rotas e itinerários para o transporte qualitativo de todos os alunos que necessitem do transporte escolar;
- XIII. Planejar e providenciar cursos de formação continuada aos condutores de veículos de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito;
- XIV. Planejar e providenciar adequações em veículos com o objetivo de adequá-los às normas do Código Nacional de Trânsito;
- XV. Controlar a regularidade da habilitação dos condutores de veículos do transporte escolar;
- XVI. Catalogar os dados de veículos utilizados no transporte escolar;
- XVII. Orientar aos condutores sobre a conduta a ser mantida com os usuários, a fim de assegurar a qualidade do atendimento;
- XVIII. Acompanhar os dados do censo escolar referentes ao transporte de alunos, providenciando ou solicitando, quando distante de seu âmbito de atuação, as alterações necessárias
- XIX. Confeccionar e administrar autorizações para o uso do transporte escolar.

Art.24 - São incumbências da Assessoria de suporte técnico à alimentação escolar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- I. Promover a avaliação nutricional e de consumo alimentar das crianças em idade escolar, preenchendo fichas de controle com os referidos dados;
- II. Realizar ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- III. Avaliar as metodologias, bem como seus valores de referência para peso e altura por faixa etária, para o cálculo da estimativa do gasto energético para as crianças das faixas etárias atendidas pelo PNAE;
- IV. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição das unidades de ensino;
- V. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas;
- VI. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas;
- VII. Planejar cardápios de acordo com a necessidade nutricional de cada escola, observando o seguinte:
 - a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;
 - b) respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;
 - c) utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura.
- VIII. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- IX. Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- X. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- XI. Realizar visitas às escolas, verificando condições de armazenamento, higiene, organização, funcionários e merenda servida;
- XII. Participar de decisões referentes aos assuntos de merenda escolar, dando pareceres técnicos sobre o assunto;
- XIII. Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições;
- XIV. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- XV. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- XVI. Coordenar o desenvolvimento de receitas, manuais técnicos e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- XVII. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- XVIII. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- XIX. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- XX. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- XXI. Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- XXII. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- XXIII. Articular e assessorar ações do CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- XXIV. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- XXV. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- XXVI. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- XXVII. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- XXVIII. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- XXIX. Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- XXX. Comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

XXXI. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

XXXII. Compete ao nutricionista, no âmbito do PAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

XXXIII. Realizar cálculos de consumo, per capita, valor nutricional de acordo com cardápios executados preenchendo as tabelas de controle desses dados;

XXXIV. Promover treinamentos para funcionários responsáveis pela merenda nas unidades escolares;

§ 1º Os cardápios deverão ser planejados antes do início do exercício financeiro e apresentados ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE para sugestões acerca de ajustes necessários. Recomenda-se que, em média, a alimentação na escola tenha, no máximo:

- a) 10% (dez por cento) da energia total proveniente de açúcar simples adicionado;
- b) 15 a 30% (quinze a trinta por cento) da energia total proveniente de gorduras totais;
- c) 10% (dez por cento) da energia total proveniente de gordura saturada;
- d) 1% (um por cento) da energia total proveniente de gordura trans;
- e) 1g (um grama) de sal.

§2º Os testes de aceitabilidade, conforme instrução do FNDE, deverão ser registrados em relatório no qual constará todas as etapas da aplicação do teste de aceitabilidade, desde o planejamento até o resultado alcançado.

§3º O relatório mencionado em parágrafo anterior e os respectivos testes de aceitabilidade deverão ser arquivados por, no mínimo, 5 (cinco) anos.

Art.25 - Cabe à Assessoria de suporte técnico à documentação escolar:

- I. Efetuar matrículas e renovações de matrículas, cuja possibilidade de realização na instituição de ensino seja inexistente;
- II. Responsabilizar-se pelas documentações inerentes às instituições municipais, cuja possibilidade de realização na instituição de ensino seja inexistente;
- III. Orientar os secretários escolares que prestam serviços às instituições ligadas à Secretaria Municipal de Educação sobre as documentações necessárias e seus prazos;
- IV. Supervisionar os trabalhos referentes à documentações escolares, em qualquer âmbito de sua existência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- V. Promover encontros com os profissionais envolvidos na realização de trabalhos com documentações escolares para orientações;
- VI. Realizar treinamentos quando da mudança de responsáveis por documentações nas escolas;
- VII. Verificar as documentações recebidas, requisitando, quando encontradas irregularidades, as reparações necessárias;
- VIII. Orientar processos classificação, reclassificação e outros inerentes à vida escolar dos discentes;
- IX. Arquivar as documentações expedidas pelas escolas, após a avaliação das mesmas;
- X. Elaborar as estatísticas gerais da educação municipal, mensalmente e disponibilizá-las ao Secretário Municipal de Educação, à direção de sistema e a todas as assessorias;
- XI. Fornecer dados estatísticos diversos à Secretaria Municipal de Educação;
- XII. Elaborar panorama das vagas, para discentes, em estabelecimentos escolares do município;
- XIII. Elaborar formulários ou modelos de documentações de escrituração escolar a serem seguidas pelas escolas municipais, bem como encaminhá-los para impressão;
- XIV. Elaborar instruções para orientações referentes à vida e à documentação escolar;
- XV. Requisitar a elaboração e atualização, mensal, de pastas nominais de alunos a todos os responsáveis pelas documentações, lotados em instituições municipais;
- XVI. Manter atualizado o Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE) das instituições municipais, cuja possibilidade de realização na instituição de ensino seja inexistente;
- XVII. Manter programas como SISCORT, EDUCACENSO. SERE, Georefenciamento e Projeto Presença, prestando aos usuários registros de informações e correções nos mesmos;
- XVIII. Manter atualizados os arquivos com os *back-up's* das escolas que utilizam o sistema SERE OFF-LINE;
- XIX. Proceder ou conduzir processos de adequações diante de quaisquer irregularidades encontradas em sua área de atuação;
- XX. Solicitar a órgãos superiores ações de adequações diante de quaisquer irregularidades encontradas fora de sua área de atuação, acompanhando os fatos até a resolução da questão;
- XXI. Pesquisar, conferir, verificar e corrigir dados sobre a vida escolar dos alunos, apontados por processos de auditorias ou por outras formas, dentro dos prazos estabelecidos;
- XXII. Fornecer declarações relacionadas às instituições de ensino cessadas no município de Ibiporã;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

XXIII. Fornecer, sempre que solicitado, informações e dados referentes aos estabelecimentos de ensino e aos alunos.

Art.26 - São responsabilidades da Assessoria de planejamento, estrutura e funcionamento das unidades escolares:

- I. Elaborar, acompanhar e avaliar as políticas de educação;
- II. Elaborar, acompanhar a confecção e/ou avaliar o Projeto Político Pedagógico da Educação Básica da SME e das para as instituições educacionais;
- III. Fornecer dados e informações que orientem a tomada de decisões da Secretaria de Educação, na formulação de melhorias para a qualidade de ensino;
- IV. Coordenar e regularizar os regimentos escolares;
- V. Contribuir para elaboração de regularizações necessárias nos diversos setores da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Orientar os gestores em assuntos inerentes aos conselhos escolares;
- VII. Redigir regulamentações diversas inerentes à sua área de atuação e/ou solicitadas por superiores;
- VIII. Formalizar pareceres a respeito de questões legais referentes ao funcionamento e à estrutura de toda a Educação Básica sob a responsabilidade do Sistema Municipal de Ensino;
- IX. Elaborar propostas de deliberações, requerimentos e análises diversas, inerentes à sua área de atuação ou solicitadas por superiores, para submissão ao Conselho Municipal de Educação ou outros órgãos;
- X. Estruturar e avaliar regimentos internos das instituições educacionais e de órgãos a elas interligados;
- XI. Participar da organização de processos eleitorais, de cadastro, concursos e outros, a fim de que as regulamentações sejam claras e cumpridas.

Art.27 - Além das Assessorias apontadas no artigo 5º haverá, na Secretaria Municipal de Educação:

I. Profissionais responsáveis pelo atendimento/auxílio de todas as assessorias, da direção de Sistema e do Secretário Municipal de Educação, em atividades diversas, especialmente no tocante à mecanografia, recolhimento de assinaturas, arquivamento de documentos e distribuição de documentos;

II. Profissionais responsáveis pelo apoio logístico, isto é, distribuição de materiais às instituições de ensino, especialmente ligados à diretoria de Sistema de Ensino;

III. Profissionais responsáveis pelo desenvolvimento da informática educativa em instituições de ensino, especialmente ligados às Assessorias de Educação Infantil e Ensino Fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

IV. Profissionais responsáveis por eventos e comunicação, ligados especialmente à diretoria de Ensino;

V. Profissionais responsáveis pela organização de formações continuadas, ligados especialmente à diretoria de Sistema;

Art.28 - A SME contará com uma equipe de manutenção composta por funcionários que terão por responsabilidades executar serviços de construção, reformas, reparos e instalações elétricas, encanamentos, pinturas, colocações de vidros, jardinagem e outros que visem a conservação das unidades escolares.

Parágrafo Único: Os profissionais mencionados no *caput* estarão diretamente ligados à Secretária Municipal de Educação, à Assessoria de planejamento apoio e financiamento aos programas educacionais da rede municipal de ensino e à Assessoria de planejamento, estrutura e funcionamento das unidades escolares.

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES ESCOLARES

Art.29 - No âmbito dos estabelecimentos de ensino, caberá ao diretor a aplicação das normas e regulamentos oriundos do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo Único: A descrição minuciosa das incumbências da direção mencionada no *caput* deste artigo acontecerá em Regimento de cada unidade escolar.

Art.30 - Compreende-se como diretores de estabelecimentos de ensino: diretores de escolas municipais, diretores de centros de Educação Infantil, diretores de centros de atendimento especializados, diretores de escolas privadas com a oferta da Educação Infantil e a direção geral do CAIC.

Art.31 - As direções das unidades escolares desenvolverão o processo de gestão em consonância com a Associação de Pais e Mestres e com o Conselho Escolar.

Art.32 - Cabe ao Conselho Escolar de cada estabelecimento de Ensino, além das incumbências mencionadas em Estatuto próprio:

I. Democratizar as relações no âmbito da escola, visando à qualidade de ensino através de uma educação transformadora que prepare o indivíduo para o exercício da plena cidadania;

II. Promover a articulação entre os segmentos da comunidade escolar e os setores da escola, a fim de garantir o cumprimento da sua função verdadeira função, isto é, ensinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

III. Estabelecer, para o âmbito da escola, diretrizes e critérios gerais relativos à sua organização.

Art.33 - O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva e fiscal, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados seus dirigentes ou conselheiros.

Art.34 - Cada um dos estabelecimentos educacionais pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino possuirá uma Associação de Pais e Mestres (APM).

Art.35 - A APM, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos pais e professores de cada estabelecimento de ensino, não tendo caráter partidário, religioso e racial. Suas competências são previstas em estatuto próprio.

Art.36 - Integrarão o Sistema Municipal de Ensino, além das unidades de ensino já existentes, quaisquer outras que doravante venham a ser constituídas na forma da lei.

CAPÍTULO V

DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.37 - O Conselho Municipal de Educação é um órgão colegiado, no qual todos os membros possuem, a mesma representatividade. Sua natureza é normativa, consultiva, propositiva, deliberativa, mobilizadora, de acompanhamento, de controle social e fiscalizadora, garantindo, acima e além da transitoriedade dos governos, a definição e a continuidade das políticas educacionais, o bom andamento dos setores de gestão do sistema e a execução das deliberações.

Art.38 - São competências do Conselho Municipal de Educação, além daquelas elencadas em lei e regimento interno próprios:

- I. Elaborar, aprovar e alterar seu regimento;
- II. Eleger, dentre seus membros, o presidente e o vice-presidente;
- III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Educação;
- IV. Mobilizar a comunidade para o processo acima mencionado;
- V. Emitir parecer sobre a criação de instituições municipais e particulares de ensino para a expansão da oferta pelo poder público;
- VI. Participar da discussão sobre a organização pedagógica da educação escolar no Município, representando a posição da comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

- VII. Propor ações e estratégias, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria da taxa de abandono, reprovação, conclusão, distorção série-idade e dos níveis de desempenho dos alunos da rede municipal de ensino;
- VIII. Propor sistemática de formação continuada para o magistério municipal, com vistas a transformar a escola em unidade de capacitação permanente;
- IX. Emitir parecer prévio sobre anteprojetos de lei ou emendas, quanto ao atendimento às diretrizes nacionais;
- X. Participar da discussão sobre proposta de regulamentação da avaliação de desempenho do magistério público municipal;
- XI. Acompanhar o processo de elaboração do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e do orçamento anual do município, para assegurar o cumprimento das determinações constitucionais e legais e o atendimento às necessidades da educação municipal;
- XII. Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados para Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) e exercer controle social para garantir a correta aplicação desses recursos, de acordo com a legislação vigente;
- XIII. Acompanhar, controlar e avaliar a execução de programas, projetos e experiências inovadoras na área da educação municipal;
- XIV. Responder consultas sobre questões que lhe forem encaminhadas por órgãos, instituições públicas e privadas e/ou entidades representativas da sociedade;
- XV. Estimular a participação da sociedade no acompanhamento e controle das ofertas dos serviços educacionais;
- XVI. Estabelecer normas complementares para o seu sistema de ensino e interpretar a legislação e as normas educacionais;
- XVII. Fiscalizar o cumprimento da legislação educacional e aplicar sanções quando de seu descumprimento;
- XVIII. Acompanhar as atividades relacionadas com projetos de construção, ampliação, reforma e adequação dos prédios escolares;
- XIX. Analisar os processos das escolas municipais e das instituições particulares que possuam educação infantil;
- XX. Participar na elaboração das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI. Elaborar resoluções que normatizem as políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- XXII. Elaborar instruções que regulamentem o cumprimento de deliberações e resoluções para instituições educacionais de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Art.39 - Os servidores designados para responderem pelas assessorias constantes do artigo 5º deste Decreto receberão gratificação a título de Função de Confiança na forma do Decreto nº. 069/2011.

Art.40 - Este decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 318/2010 e as disposições, concernentes à SME, presentes no Decreto nº 069/2011.

Ibiporã, 30 de junho de 2011

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município