



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Ano 4 - Número 269 - 01 de Novembro de 2016 - [www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

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

## Gestão de Pessoas

DECRETO Nº 394, DE 24 DE OUTUBRO DE 2016.

**SÚMULA:** Substituir membro nato que foi empossado para representar o Conselho de Gestão de Políticas e Remuneração de Pessoal de Ibiporã.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no artigo 68, parágrafos 1º, alíneas "a", "b", "c", "d", e "e", da Lei Municipal nº 2522/2011.

**DECRETA:**

**Art. 1º** SUBSTITUIR, a servidora LUZIA ELIZABETH DAMASIO BRUNA, designada por meio do Decreto nº. 130, de 31 de março de 2016, como membro nato do Conselho de Gestão de Políticas e Remuneração de Pessoal, pelo servidor JOSÉ APARECIDO DE ABREU, Secretário Municipal de Finanças.

**Art. 2º** O mandato deste Conselho chegará ao termo em 2016.

**Art. 3º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 395, DE 24 DE OUTUBRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso de suas atribuições legais prevista na Lei Orgânica do Município de Ibiporã, artigo 64 e seus incisos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** RETIFICAR o Decreto nº 375/2016, publicado no Jornal Oficial do Município em 07 de outubro de 2016, que exonerou a Senhora LUZIA ELIZABETH DAMAZIO BRUNA, do cargo de Provedor em Comissão de Secretário Municipal, na Secretaria Municipal de Finanças.

**Onde se lê:**

"DECRETO Nº. 375, DE 07 DE SETEMBRO DE 2016".

**Leia-se:**

"DECRETO Nº. 375, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016".

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

EDITAL Nº 126, DE 24 DE OUTUBRO DE 2016.

**DECLASSIFICAR** OS CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO, DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DE: **MÉDICO PEDIATRA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, E CONVOCAR** O CANDIDATO APROVADO DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, DO CONCURSO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 161/2014.

**TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados a **DECLASSIFICAÇÃO** das candidatas abaixo relacionadas, tendo em vista que as mesmas convocadas por meio do Edital nº. 107, de 12 de agosto de 2016, **não se apresentaram para providenciar os documentos necessários e nem para exames pré-admissionais**.

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **MÉDICO PEDIATRA** - Jornada Semanal de 20 horas.

**Classificação**

**Nome do Candidato**

6º MARILIA MILOGRANA ZANETI ANTONUCCI

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - Jornada Semanal de 40 horas.

**Classificação**

**Nome do Candidato**

71º ADEMIR CAZZARO JUNIOR

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

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - Jornada Semanal de 40 horas.

**Classificação**

**Nome do Candidato**

72º RICARDO DA COSTA

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

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

EDITAL Nº 127, DE 24 DE OUTUBRO DE 2016.

**CONVOCAR** A CANDIDATA APROVADA DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: **MÉDICO PEDIATRA**, DO CONCURSO PÚBLICO, ABERTO PELO EDITAL Nº 005/2016.

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

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **MÉDICO PEDIATRA** - Jornada Semanal de 20 horas.

**Classificação**

**Nome do Candidato**

1º CARLA CRISTINA TELLES DE SOUSA CASTRO

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

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 513, DE 24 DE OUTUBRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Retificar a Portaria nº 467 de 13 de setembro de 2016, publicada no Jornal Oficial do Município de Ibiporã no dia 20 de setembro de 2016, que concede a servidora ANGELITA VENÂNCIO TRUCOLO, horário especial para cumprimento de Estágio Curricular.

**Onde se lê:**

PROTOK.	MATR.	NOME	CURSOS	NÍVEL	A PARTIR	DIAS DA SEMANA	TÉRMINO	TOTAL DE HORAS PARA REPOSIÇÃO
9674/2016 – 30/08/2016	2559	Angelita Venâncio Trucolo	Curso de Serviço Social – UNICESUMAR	Superior	08/08/2016	Segunda-feira, e Quarta-feira	17/12/2016	52h30min

**Leia-se:**

PROTOK.	MATR.	NOME	CURSOS	NÍVEL	A PARTIR	DIAS DA SEMANA	TÉRMINO	TOTAL DE HORAS PARA REPOSIÇÃO
9674/2016 – 30/08/2016	3559	Angelita Venâncio Trucolo	Curso de Serviço Social – UNICESUMAR	Superior	08/08/2016	Segunda-feira, e Quarta-feira	17/12/2016	52h30min

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município



## DECRETO Nº. 401, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o disposto no artigo 63 da Lei Municipal nº 2.432/2010 e suas alterações, que trata do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Nomeia a servidora VIVIAN CRISTINA DA COSTA, matrículas 2324, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor, para ocupar a função de Diretora interina da Escola Municipal Presidente Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, por 30 dias a partir de 17 de outubro de 2016 até 15 de novembro de 2016, durante o período de Licença para Tratamento de Saúde da servidora ELISABETE DE CASTRO JANDRES IVANCHECHEN, matrículas 2587 e 2677.

Art.2º Atribui à servidora ora designada 100% (cem por cento) sobre seu vencimento básico e gratificação de 45% (quarenta e cinco por cento) sobre o inicial da carreira de professor constante do anexo IV.

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

MÁRCIA VERGINIA JUSTO M. DE SOUZA  
Secretária Municipal de Educação

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

## DECRETO Nº. 402, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, em conformidade ao disposto no Capítulo I, Seção IV, artigo 28, parágrafo 1º da Lei Municipal nº. 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã, e em conformidade com o Decreto nº 690/2012,

DECRETA:

Art.1º Fica declarada a estabilidade das servidoras abaixo relacionadas, nomeadas conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo do Edital 090/2011, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação. Considerando o seguinte:

§ 1º da conclusão do período de seu estágio probatório.

§ 2º da apuração e do resultado de suas avaliações periódicas de desempenho no Estágio Probatório, conforme formulários preenchidos e fundamentados pela Chefia Imediata e Equipe, e a conclusão final elaborada pela comissão designada através das Portarias 025/2013, 240/2013, 294/2014, 449/2015, e 125/2016, onde atingiu a pontuação necessária para a sua aptidão no cargo.

Matr.	Nome	Cargo	Decreto de Nomeação nº.	Conclusão do Estágio Probatório
3670	CLÁUDIA MACHADO BARBOSA	EDUCADOR INFANTIL	455/2013 – 03/10/2013	08/10/2016
3609	DANIELA APARECIDA CAMARGO	EDUCADOR INFANTIL	136/2013 – 01/04/2013	09/10/2016
3674	TATIANE DE MATOS SÁ	EDUCADOR INFANTIL	450/2013 – 03/10/2013	17/10/2016
3672	JAKELINE DE MATTOS	EDUCADOR INFANTIL	448/2013 – 03/10/2013	18/10/2016

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

## DECRETO Nº. 403, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12º, 13º e Capítulo II, Seção I, artigo 31º da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Ficam nomeadas as senhoras abaixo relacionadas, conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo Edital nº. 161/2014, e Editais de Convocações nº. 107, de 12 de agosto de 2016, e nº. 120, de 13 de setembro de 2016, no cargo abaixo especificado.

I-Para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde, com a carga horária de 40(quarenta) horas semanais, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo – Carreira de Serviço Técnico Administrativo (STA II), Classe "A", Nível "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Saúde.

a)DAYANE FELIX GARCIA;

b)ROZELI DANIEL CORREA.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

## DECRETO Nº. 404, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto nos artigos 12º, 13º e Capítulo II, Seção I, artigo 31º da Lei Municipal nº. 2236/2008 de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Ficam nomeados os senhores abaixo relacionados, conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo Edital nº. 005/2016, e Editais de Convocação nº. 121, de 03 de setembro 2016, e nº. 123, de 27 de setembro de 2016, nos cargos abaixo especificados.

I-Para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Professor (atuar na Disciplina de Educação Artística), com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível "II", Classe "I", com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação.

a)Lucinéia NEVES PEREIRA.

II-Para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Técnico de Enfermagem, com a carga horária de 40(quarenta) horas semanais, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo – Carreira de Serviço Técnico Administrativo (STA VIII), Classe "A", Nível "1", com lotação junto a Secretaria Municipal de Saúde.

a)PATRÍCIA DA SILVA ANDRADE.

Art.2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

## DECRETO Nº. 405, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e conforme o disposto no artigo 61 da Lei Municipal nº 2.432/2010, que trata do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Ibiporã,

DECRETA:

Art.1º Nomeia a servidora SUSANNE TORRES GUIMARÃES, matrícula 1824, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professor, para ocupar o cargo de Vice-Diretora da Escola Municipal Professora Alice Roma Botti Schmitt, com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais a partir de 17 de outubro de 2016.

Art.2º Atribui à servidora ora nomeada 15% (quinze por cento) sob o vencimento inicial da carreira de Professor.

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

MÁRCIA VERGINIA JUSTO M. DE SOUZA  
Secretária Municipal de Educação

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

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

Núcleo de Comunicação Social  
Chefe do Núcleo : Rafael Lapone  
Jornalista: Caroline Vicentini  
Diagramador: Rafael Lapone

Contato: (043) 3178 8440  
e-mail: atosoficiais@ibipora.pr.gov.br  
www.ibipora.pr.gov.br/atos-oficiais



PORTARIA Nº. 514, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.

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

RESOLVE:

Art.1º Revogar a Portaria nº 663 de 30 de dezembro de 2014, publicada no Jornal Oficial do Município de Iporã no dia 30 de dezembro de 2014, a qual designou a servidora VIVIAN CRISTINA DA COSTA, matrícula 2324, para desempenhar a função de Coordenadora Pedagógica do Ensino Fundamental da Escola Municipal Presidente Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco.  
Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 17 de outubro de 2016.

MÁRCIA VERGINIA JUSTO M. DE SOUZA  
Secretária Municipal de Educação

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 515, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto no artigo 184, inciso I, da Lei Municipal nº 2.236/2008, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Iporã e da Lei Municipal nº. 2522/2011 e suas alterações que dispõe do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Municipais,

RESOLVE:

Art.1º Designar a servidora MAGDA CRISTINA MESSAGGI AMÉRICO, matrícula 9152, para responder pela Função de confiança como Supervisor de Unidade de Saúde, na Unidade Básica de Saúde La Fontaine Correa da Costa - Conj. Agenor Barduco da Secretaria Municipal de Saúde, em exercício de encargos e responsabilidades complementares ao cargo efetivo da servidora, a partir de 16 de setembro de 2016.

Art.2º Atribuir a servidora ora designada à gratificação, conforme Anexo III da Lei Municipal nº 2820/2016, Código - NCD, símbolo FC-5.

Art.3º A servidora designada para responder pela Função de Confiança, desempenhará as atribuições da função, assumindo a obrigação de cumprir rigorosamente os prazos, normas e regulamentos estabelecidos. O não cumprimento do estabelecido, fica a servidora responsável a assumir as penalidades decorrentes dos seus atos, inclusive o pagamento das multas geradas.

Art. 4º Por sua vez, a servidora designada está obrigada ao cumprimento integral da jornada de trabalho, sendo assim, esta gratificação, em regra, substitui eventuais horas extras realizadas.

Art.5º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 516, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor VRADSON CASTRO SILVA, matrícula 3652, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Operador de Iluminação e Sonoplastia, lotado na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, o retorno às atividades laborais, a partir de 1º de outubro de 2016, por motivo do término da Licença para Tratar de Interesses Particulares (Sem Vencimentos).

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 521 DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto no artigo 184, inciso I, da Lei Municipal nº 2.236/2008, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Iporã e da Lei Municipal nº. 2522/2011 e suas alterações que dispõe do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Municipais, e em atendimento ao Comunicado Interno nº037/2016 – CAPS Infantil,

RESOLVE:

Art.1º Designar a servidora ALDRY FRANCIELE TEIXEIRA, matrícula 9123, para responder pela Função de confiança como Coordenador de Centro de Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, no Centro de Atendimento Psicossocial – Infantil - CAPSi, a Unidade Básica de Saúde Orlando Pelisson – Jardim Bom Pastor, em exercício de encargos e responsabilidades complementares ao cargo efetivo da servidora, no período de 27 de outubro de 2016 a 26 de novembro de 2016, durante o período de férias da servidora RÚBIA MARIA BATISTA, matrícula 9107.

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

Art.3º A servidora designada para responder pela Função de Confiança, desempenhará as atribuições da função, assumindo a obrigação de cumprir rigorosamente os prazos, normas e regulamentos estabelecidos. O não cumprimento do estabelecido, fica a servidora responsável a assumir as penalidades decorrentes dos seus atos, inclusive o pagamento das multas geradas.

Art. 4º Por sua vez, a servidora designada está obrigada ao cumprimento integral da jornada de trabalho, sendo assim, esta gratificação, em regra, substitui eventuais horas extras realizadas.

Art.5º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

PORTARIA Nº. 522, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que dispõe o artigo 64 da Lei Municipal nº 2.432/2010, que trata do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Iporã,

RESOLVE:

Art.1º Designar a servidora SUSANNE TORRES GUIMARÃES, matrículas 2185, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, para desempenhar a função de Coordenadora Pedagógica da Escola Municipal Professora Alice Roma Botti Schmitt, com carga horária de 20 (vinte) horas, a partir de 17 de outubro de 2016.

Art.2º Atribui à servidora ora designada, 10% (dez por cento) sobre o vencimento inicial da carreira de Professor, constante da tabela de vencimentos do Anexo IV.

Art.3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº. 116, de 08 de março de 2016.

MÁRCIA VERGINIA JUSTO M. DE SOUZA  
Secretária Municipal de Educação

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

PORTARIA Nº. 523, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que dispõe o artigo 64 da Lei Municipal nº 2.432/2010, que trata do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Iporã,

RESOLVE:

Art.1º Designar a servidora ROBERTA MARTINS ZAPAROLI ZUCOLOTO, matrículas 2752, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, para desempenhar a função de Coordenadora Pedagógica da Escola Municipal Professora Alice Roma Botti Schmitt, com carga horária de 20 (vinte) horas, a partir de 17 de outubro de 2016.

Art.2º Atribui à servidora ora designada, 10% (dez por cento) sobre o vencimento inicial da carreira de Professor, constante da tabela de vencimentos do Anexo IV.

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

MÁRCIA VERGINIA JUSTO M. DE SOUZA  
Secretária Municipal de Educação

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

EDITAL Nº 128, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2016.

**CONVOCAR** CANDIDATO APROVADO DA CATEGORIA FUNCIONAL DE: **ODONTÓLOGO**, DO CONCURSO PÚBLICO, ABERTO PELO **EDITAL Nº 005/2016**.

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

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **ODONTÓLOGO** - Jornada Semanal de 20 horas.

Classificação	Nome do Candidato
1º	ANGELO MARCELO TIRADO DOS SANTOS

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

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município



PORTARIA No. 535, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2016.

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

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados pelo período de 120 (cento e vinte) dias a partir de 05 de novembro de 2016 os servidores: JUAREZ AFONSO IGNÁCIO, Secretário Municipal de Administração, JOSÉ APARECIDO DE ABREU, Secretário Municipal de Finanças, IVANETE CAVALHEIRO, Diretora Presidente do Sindicato dos Servidores Municipais de Iporã, SIMONI TAKAHASHI OLIVEIRA, Procuradora, representando a Procuradoria Geral do Município, MARIA DE FÁTIMA SILVA SEMPREGOM, Monitora de Creche, representando a Secretaria Municipal de Educação, ACIARA PRUDENTE DA SILVA, Auxiliar de Consultório Dentário, representando a Secretaria Municipal de Saúde, ANÍSIO ANTONIO FERREIRA, Condutor de Veículos, representando a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, Planejamento e SAMAE, e SONIA REGINA MARTINS ALVES, Tecnóloga de Gestão Pública, representando a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Assistência Social, Esportes, Tecnologia, Agricultura, Finanças, Gestão de Pessoas, Indústria e Comércio, Cultura e Turismo, Trabalho, como membros do Conselho de Gestão de Políticas e Remunerações de Pessoal, até que conclua o Processo Eleitoral para a escolha dos novos membros.

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

DECRETO Nº 400, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016

SÚMULA: Regulamenta a avaliação de desempenho dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino do Município de Iporã.

O Prefeito do Município de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e o que dispõe os artigos 39 ao 44 da Lei nº 2.432/10, e suas alterações e dá outras providências.

DECRETA:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A avaliação de desempenho do profissional do magistério será norteada pelos artigos 39 e 40 da Lei nº 2.432/10 e ocorrerá anualmente, após o término do estágio probatório, e terá como finalidade:

- I - obtenção de pontuação para avanço horizontal;
- II - fixação de penalidades, constatada a insuficiência profissional, mediante abertura de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único: Avanço Horizontal é a passagem do profissional do magistério de uma classe para outra, dentro de um mesmo nível, podendo avançar até duas classes, desde que cumprido o interstício de 02 (dois) anos do avanço anterior e no efetivo exercício, conforme estabelecido na Lei nº 2.432/10.

CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º O Processo de Avaliação de Desempenho será composto de duas Comissões de Avaliações:

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

Art. 3º As avaliações ocorrerão em cada unidade escolar.

TÍTULO I  
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 4º Perderá o direito ao Avanço Horizontal o profissional que:

- I - afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o ano que ocorrer a avaliação;
- II - sofrer penalidade de suspensão durante o ano que ocorrer a avaliação;
- III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 01 (um) dia útil durante o ano que ocorrer a avaliação;
- IV - ter apresentado atrasos no ano da avaliação, cuja somatória seja igual ou superior à carga horária diária contratual;
- V - afastar-se do cargo por licença para trato de assuntos particulares, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias durante o ano que ocorrer a avaliação;
- VI - afastar-se para prestar serviço militar, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o ano que ocorrer a avaliação;
- VII - ultrapassar, no ano em que ocorrer a avaliação, 10 (dez) atestados médicos. Para o cômputo de atestados médicos com tempo inferior a uma jornada diária de trabalho, somente serão considerados aqueles que, somados, ultrapassarem a 02 (duas) jornadas diárias, onde para cada duas jornadas diárias será considerado como 01 (um) atestado;
- VIII - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não durante o ano da avaliação;
- IX - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias durante o ano da avaliação;
- X - afastar-se para concorrer a cargo eletivo sujeito à legislação eleitoral, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o ano da avaliação;
- XI - para a contagem do tempo de afastamento a que alude o inciso VII e VIII deste artigo, não será computado os dias correspondentes a pré-natal, a licença por gestação, licença por luto, por acidente de trabalho e doença do trabalho.
- XII - estiver cedida a outro órgão e desempenhando atividades estranhas ao magistério, com exceção aos servidores licenciados para desempenho de mandato classista;
- XIII - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus para a origem, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o ano da avaliação;
- XIV - afastar-se do cargo, em licença remunerada, para participação em cursos de pós-graduação em nível de mestrado, conforme dispõe o art. 72 da Lei 2.432/2010;
- XV - estiver licenciada para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
- XVI - for inativo.

Parágrafo único. O profissional do magistério que se aposente durante o período regulamentar das avaliações, e que tiver submetido apenas a 01 (uma) avaliação, poderá ser promovido em 01 (uma) classe desde que obtenha em sua avaliação o resultado total igual ou superior a 9,0 (nove) pontos, após a soma dos pontos aferidos pela Comissão Específica de Avaliação de Desempenho.

Art. 5º Somente será submetido à avaliação o profissional que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- I - ter cumprido com êxito o período destinado ao estágio probatório, até 30 de junho de cada ano.
- II - o profissional que durante o período de aquisição gozou de licença sem remuneração, somente poderá ser promovido decorrido, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício após o retorno.

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

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

Art. 6º O servidor em exercício de mandato classista será avaliado de acordo com as funções exercidas.

Art. 7º A progressão de até duas classes, por avaliação de desempenho, será efetivada no dia 1º de fevereiro do ano subsequente à segunda avaliação.

SEÇÃO I  
DOS CRITÉRIOS

Art. 8º Na avaliação de desempenho serão levados em consideração os seguintes critérios, em observância ao §1º do art. 44, da Lei 2.432/2010:

- I. qualidade do trabalho executado;
- II. participação em cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento;
- III. disciplina;
- IV. responsabilidade;
- V. interesse e cooperação no trabalho;
- VI. assiduidade e pontualidade;
- VII. iniciativa e criatividade; e
- VIII. relacionamento humano no trabalho.

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

§ 1º O profissional deverá apresentar fotocópias dos certificados relacionados a área de educação, bem como a relação dos mesmos por ordem cronológica em formulário próprio, conforme Anexo VI.

§ 2º Os cursos de aperfeiçoamento serão pontuados segundo a carga horária apresentada, conforme escala de pontuação contida nos Anexos I, II, III, IV e V.

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

- I - Até 100 (cem) horas de cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação (Macroencontro, Formação Continuada, Viver Digital, Formação pela Escola e Encontros Pedagógicos); ou
- II - Até 80 (oitenta) horas de cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação (Macroencontro, Formação Continuada, Viver Digital, Formação pela Escola e Encontros Pedagógicos); e até 20 (vinte) horas de cursos externos.

§ 4º Caso não tenham sido ofertadas a quantidade mínima de horas necessárias à avaliação, no horário de trabalho do servidor, a avaliação deverá ser baseada na quantidade de horas de curso apresentadas, desde que seja na área da educação.

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

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

SEÇÃO II  
DAS ETAPAS

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

- I - nomeação pelo Chefe do Executivo, da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, que organizará todo o processo de avaliação, conforme instruções contidas neste decreto;
- II - nomeação das Comissões Específicas de Avaliação de Desempenho, das unidades escolares e instituições educacionais ou das unidades administrativas da Secretaria de Educação, as quais efetivarão as avaliações;



- III – apresentação do processo de avaliação de desempenho aos Diretores das Instituições;  
IV – entrega do formulário **Anexo VI**, que refere-se a relação de certificados ou declaração de cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos profissionais do magistério, no dia da apresentação;  
V – aplicação do formulário pela Comissão Específica;  
VI – encaminhamento das avaliações a comissão central;  
VII - ciência da avaliação aos avaliados;  
IX – encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas de documentos pertinentes à conclusão do processo de avaliação do servidor.  
X – homologação e publicação do resultado obtido na avaliação de desempenho;  
XI – interposição de recursos;  
XII - decisão aos recursos impetrados;  
XIII – comunicação da decisão aos interessados.

### SECÇÃO III INDICADORES DE DESEMPENHO

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

Indicadores de Desempenho	Pontuação
Não Corresponde	0 a 0,1
Pode Melhorar	0,2
Correspondem às expectativas	0,3
Supera as expectativas	0,4

**Parágrafo único.** A Nota Final será a somatória dos pontos atribuídos em cada fator avaliado, podendo ser de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

**Art. 12.** Aos fatores mencionados no art. 8º e explicitados nos Formulários de Avaliação de Desempenho, nos Anexos I, II, III, IV e V, são atribuídos pontos, visando mensurar o desempenho do profissional.

**Art. 13.** Os Formulários de avaliação constantes dos Anexos I, II, III, IV e V, serão preenchidos pela comissão específica que pontuará e fará a somatória de cada fator atribuindo a nota total ao avaliado.

### DA PONTUAÇÃO

**Art. 14.** A nota atribuída será obtida pela somatória da pontuação dos 05 (cinco) fatores.

**Art. 15.** Será promovido para a classe imediatamente superior, dentro do mesmo nível a que pertence o profissional do magistério que alcançar no mínimo 7,5 (sete vírgula cinco) pontos na nota de cada avaliação realizada no interstício, ou seja, 75% (setenta e cinco por cento).

**Art. 16.** Não será promovido para a classe imediatamente superior o profissional do magistério que obtiver nota abaixo de 7,5 (sete vírgula cinco) pontos em cada avaliação realizada no interstício, ou seja, inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

**Art. 17.** Será promovido com duas classes o profissional que obtiver o resultado total, igual ou superior a 9,0 (nove) pontos, na nota de cada avaliação de desempenho, realizada no interstício, ou seja, 90% (noventa por cento).

### SECÇÃO IV DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

**Art. 18.** O Processo de Progressão Horizontal será composto pelos seguintes formulários de avaliação:

I – o formulário de Avaliação de Desempenho referente aos **Anexos I, II, III, IV e V**, será o instrumento de avaliação que constará de 05 fatores com critérios de mensuração para cada item de 0,0 a 0,4;

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

III – o **Anexo VII** refere-se ao requerimento de revisão do processo de avaliação;

IV - o **Anexo VIII** refere-se ao acompanhamento periódico do desempenho do professor e ou educador infantil, que deverá ser anexado com o formulário de avaliação e entregue à Comissão devidamente preenchido pela chefia imediata;

V – o **Anexo IX** refere-se ao resultado apurado das duas avaliações realizadas;

**§1º** Os formulários de avaliação deverão ser preenchidos com letra legível e com caneta esferográfica de tinta azul, não podendo conter rasuras, borrões ou uso de corretivos, devendo conter, obrigatoriamente, as assinaturas dos avaliadores com identificação do cargo.

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

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

### SECÇÃO V DA FORMAÇÃO DAS COMISSÕES

**Art. 19.** Para a avaliação do desempenho dos profissionais do magistério serão designadas por ato administrativo do Prefeito, Comissão Central de Avaliação de Desempenho e Comissão Específica de Avaliação de Desempenho, da seguinte forma:

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

a) 02 (dois) profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação, sendo um a ocupar a presidência;

b) 01 membro, representante dos Complexos Educacionais Municipais;

c) 01 membro, representante dos Centros Municipais de Educação Infantil;

d) 01 membro, representante das Escolas do Ensino Fundamental.

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

a) **Na Avaliação dos docentes:**

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

2) O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), e quando não houver, será designado pela Secretaria Municipal de Educação um professor do quadro da Unidade Escolar;

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

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

1) Por 03 (três) representantes dos profissionais do magistério eleitos entre seus pares na Unidade Escolar, com registro em ata;

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

1) pelo Secretário Municipal de Educação, que ocupará a presidência;

2) por 02 (dois) membros de trabalho eleito entre seus pares, com registro em ata.

d) **Na avaliação de servidor em mandato classista:**

1) Por 03 (três) membros da equipe onde trabalha, com registro em ata;

**Art. 20.** Cada Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação terão a sua comissão específica de avaliação de desempenho.

### SECÇÃO VI DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

**Art. 21.** As Comissões instituídas conforme incisos I e II do art. 19 terão como atribuições:

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

a) participar de reunião de apresentação do Decreto de Avaliação de Desempenho a ser promovido pela Secretaria Municipal de Educação;

b) obter informações para estar apta a conduzir com eficiência todo o processo;

c) acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério com discrição e ética, dando a devida assistência às Comissões Específicas;

d) compilar todas as informações em forma de relação nominal por Unidade, contendo a pontuação obtida e graus a ser conferidos, encaminhando-as ao Departamento de Gestão de Pessoas, bem como os documentos utilizados, com antecedência de trinta dias, para que conclua o processo de Avaliação de Desempenho e se processe a devida promoção;

e) responder pelos recursos interpostos;

f) desenvolver outras atribuições pertinentes que surjam no decorrer do processo, ou delegada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

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

a) participar de reunião de apresentação do Decreto de Avaliação de Desempenho a ser promovido pela Secretaria Municipal de Educação;

b) obter informações para estar apto a conduzir com eficiência todo o processo;

c) proceder à avaliação dos profissionais de sua unidade com discrição e ética;

d) preencher todas as informações contidas no formulário de avaliação de desempenho, contendo a pontuação obtida e graus a ser conferidos;

e) dar ciência aos interessados e colher as devidas assinaturas;

f) desenvolver outras atribuições pertinentes que surjam no decorrer do processo.

### SECÇÃO VII DO RESULTADO

**Art. 22.** A publicação do resultado ocorrerá após a conclusão de cada avaliação de desempenho realizada no interstício de 1 (um) ano, conforme cronograma elaborado pela Comissão Central.

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

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

**§3º** A Comissão Central deverá emitir parecer conclusivo no prazo de 10 (dez) dias úteis do recebimento do recurso.



**Art. 23.** Concluída as avaliações, tendo o profissional obtido a pontuação mínima exigida e não excluído pelas situações previstas no art. 4º, ocupará a próxima classe superior ou até duas seguintes a que estava posicionado anteriormente.

Parágrafo único. O profissional que perder o direito ao Avanço Horizontal devido às situações previstas no art. 4º e não concordar com esse indeferimento, poderá no prazo de 05 (cinco) dias úteis da publicação, interpor recurso administrativo dirigido à Comissão Central, a qual procederá a análise e emissão de parecer devidamente fundamentado.

**CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** Entende-se por chefia imediata: Diretores de Unidades Escolares, Diretores de Departamentos e Secretários Municipais.

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

**Art. 25.** Entende-se por membro de equipe de trabalho: Servidor que trabalha diretamente com o servidor avaliado.

**Art. 26.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na avaliação de desempenho serão dirimidos, pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

**Art. 27.** Compete ao Chefe do Poder Executivo homologar o resultado final do processo de Avaliação de Desempenho, e à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas compete processar os atos de progressão após a publicação dos mesmos.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, depois de concluída a avaliação de desempenho pela Comissão Central, fará publicar o resultado no Órgão Oficial do Município.

**Art. 29.** Serão punidos disciplinarmente os membros da comissão que retardar o andamento das informações referentes às avaliações.

**Art. 30.** Eventuais alterações encontradas deverão ser informadas pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho ao Departamento de Gestão de Pessoas, para o devido registro nos assentos funcionais.

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, por meio da Secretaria Municipal de Educação, poderá rever e alterar se necessário o Formulário de Avaliação de Desempenho a cada período de avaliação, atendida as disposições contidas em Lei.

**Art. 32.** A progressão decorrente de recurso não prejudicará a sequência de novo processo de avaliação, já fizesse jus à progressão.

**Art. 33.** Será promovido "post-mortem" o servidor que, sendo submetido aos processos de avaliação, já fizesse jus à progressão.

**Art. 34.** O cronograma de todas as etapas da Avaliação de Desempenho será divulgado juntamente com a Portaria de designação da Comissão Central de Avaliação de Desempenho.

**Art. 35.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto No. 625/2015.

**MARCIA VERGINIA JUSTO MARTINS DE SOUZA**  
Secretária Municipal de Educação

**JUAREZ AFONSO IGNÁCIO**  
Secretário Municipal de Administração

**JOSÉ MARIA FERREIRA**  
Prefeito do Município

**ANEXO I  
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFESSOR**

ASSESSOR		
Nome:		
Matrícula Funcional:	Data de Admissão:	Avaliação Periódica nº.:
Cargo:		
Órgão de Lotação:		
Escola/CMEI:		
A	Ética e Disciplina	- É pontual e assíduo(a).
		- Quando necessário, justifica as faltas conforme o previsto no Estatuto do Servidor.
		- Respeita as normas e filosofias da Instituição.
		- Colabora e participa ativamente das atividades e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Administração Municipal.
		- Apresenta imparcialidade, sigilo e ética profissional.
		PONTUAÇÃO TOTAL=
B	Orientação, Iniciativa e Criatividade	- Intervêm nas escolas quando detectadas irregularidades que infringem a legislação vigente nos aspectos administrativos, pedagógicos, jurídicos e financeiros.
		- É criativo, organizado e inovador na prática de sua função.
		- Demonstra domínio e clareza ao orientar a comunidade escolar sobre aspectos legais e políticas educacionais.
		- Racionaliza adequadamente o tempo, trabalhando de forma regular e constante.
		- Percebe as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações necessárias para saná-las.
		PONTUAÇÃO TOTAL=
C	Domínio de sua prática, conteúdos e comunicação	- Conhece e discute com os professores/diretores/coordenadores os temas respectivos à sua assessoria.
		- Acompanha e avalia documentações encaminhadas pelas Instituições, analisando se estão adequadas.
		- Utiliza linguagem apropriada facilitando sua comunicação e mediação de assuntos variados e pertinentes à sua assessoria.
		- É participativo, acessível, aceita e apresenta idéias e troca opiniões.
		- É capaz de demonstrar, no desempenho de sua função, os conhecimentos e domínio teóricos necessários para acompanhar e ajudar as equipes técnico-administrativas das escolas.
		PONTUAÇÃO TOTAL=



D	Prática mediadora  X  Relaciona-mento	- Participa da Formação Continuada e reuniões pedagógicas/administrativas organizadas pela SME.	
		- Assessora tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de suas práticas.	
		- Tem Participação efetiva nas reuniões administrativas, contribuindo com ideias inovadoras.	
		- _Apresenta ações condutoras no auxílio da superação das dificuldades das escolas.	
		- Media ações favoráveis de maneira a refletir o bom relacionamento na equipe de trabalho.	
PONTUAÇÃO TOTAL=			

E	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação	Até 100 horas	
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=			
	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos Externos	Máx. 20 horas	
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=			
	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos Externos (Conforme § 4º do artigo 9º do Decreto nº400/2016 )	Até 100 horas	
TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=				
PONTUAÇÃO TOTAL=				

**SOMATÓRIA GERAL (PONTUAÇÃO)=**

<b>EQUIPE AVALIADORA:</b>  1º _____ 2º _____ 3º _____	<b>DATA:</b> _____ DE _____ DE 201___.  <b>CIÊNCIA DO AVALIADO:</b> _____
---	---

Indicadores de Desempenho	Pontuação
<b>Não Corresponde</b>	<b>0 a 0,1</b>
<b>Pode Melhorar</b>	<b>0,2</b>
<b>Correspondem às expectativas</b>	<b>0,3</b>
<b>Supera as expectativas</b>	<b>0,4</b>

Escala de Pontuação de títulos	Pontuação
10h a 50h	0 a 1,0
51h a 70h	1,1 a 1,5
71h a 99h	1,6 a 1,9
100h	2,0

**ANEXO II**

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFESSOR

COORDENADOR PEDAGÓGICO		
<b>Nome:</b>		
<b>Matrícula Funcional:</b>	<b>Data de Admissão:</b>	<b>Avaliação Periódica nº.:</b>
<b>Cargo:</b>		
<b>Órgão de Lotação:</b>		
<b>Escola/CMEI:</b>		

A	Ética e  Disciplina	É pontual e assíduo(a).	
		Quando necessário, justifica as faltas conforme o previsto no Estatuto do Servidor.	
		Respeita as normas e filosofias da Instituição.	
		Traja-se adequadamente e utiliza o uniforme.	
		Apresenta imparcialidade, sigilo e ética profissional.	
SOMA =			



B	Organização Pedagógica, Iniciativa e Criatividade	Organiza materiais necessários para atender aos professores na hora atividade, nos conselhos de Classe e reuniões.	
		É criativo, organizado e inovador nas orientações de práticas pedagógicas para os professores.	
		Orienta e acompanha o cumprimento do planejamento pelo professor, avaliando se foi atingindo seus objetivos.	
		Mobiliza e estimula a participação dos professores buscando melhoras na aprendizagem dos alunos.	
		Orienta os professores para o aproveitamento adequado das horas atividades, fazendo-os refletir sobre suas práticas pedagógica.	
SOMA =			

C	Domínio de Conteúdos e Comunicação	Conhece e discute com os professores os conteúdos, respeitando o planejamento e a filosofia da escola.	
		Acompanha e avalia as atividades ou provas elaboradas pelos professores, verificando se estão adequadas ao planejamento e ao nível de conhecimento dos alunos.	
		Utiliza linguagem apropriada, facilitando sua comunicação e mediação de assuntos pertinentes à organização didático-pedagógica e demais.	
		É participativo, acessível, aceita e apresenta idéias e troca opiniões.	
		Apresenta as habilidades, conhecimentos teóricos e práticos necessários para acompanhar e ajudar os professores.	
SOMA =			

D	Prática Mediadora	Suas ações coordenam e amparam a prática do professor na busca de qualidade pedagógica.	
		Acompanha e verifica a organização dos livros de chamada e demais registros escolares.	
		Participa efetivamente nas reuniões administrativas e Conselhos de Classe.	
		Apresenta ações condutoras para auxiliar o professor na superação das dificuldades dos alunos.	
		Media ações favoráveis de maneira a refletir o bom relacionamento na equipe de trabalho.	
SOMA =			

E	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação	Até 100 horas
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=		
	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos Externos	Máx. 20 horas
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=		
	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos Externos (Conforme § 4º do artigo 9º do Decreto nº400/2016 )	Até 100 horas
TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=			
PONTUAÇÃO TOTAL=			
SOMATÓRIA GERAL (PONTUAÇÃO)=			

<b>EQUIPE AVALIADORA:</b>	<b>DATA:</b> _____ DE _____ DE 201_.
1º _____	
2º _____	
3º _____	<b>CIÊNCIA DO AVALIADO:</b>

Indicadores de Desempenho	Pontuação
Não Corresponde	0 a 0,1
Pode Melhorar	0,2
Correspondem às expectativas	0,3
Supera as expectativas	0,4

Escala de Pontuação de títulos	Pontuação
10h a 50h	0 a 1,0
51h a 70h	1,1 a 1,5
71h a 99h	1,6 a 1,9
100h	2,0



ANEXO III  
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFESSOR

DIRETOR		
Nome:		
Matrícula Funcional:	Data de Admissão:	Avaliação Periódica nº.:
Cargo:		
Órgão de Lotação:		
Escola/CMEI:		

A	Ética e Disciplina	- É pontual e assíduo(a).	
		- Quando necessário, justifica as faltas conforme o previsto no Estatuto do Servidor.	
		- Respeita as normas e filosofias da Instituição;	
		- Traja-se adequadamente e utiliza o uniforme;	
		- Apresenta imparcialidade, sigilo e ética profissional;	
SOMA =			

B	Organização Administrativa, Iniciativa e Criatividade	- Age com ética e firmeza na condução do projeto pedagógico e administrativo da escola.	
		- Cumpre as determinações da SME referente à legislação do Sistema e demais determinações.	
		- Analisa os resultados de desempenho dos alunos para as intervenções necessárias, em conjunto com a coordenação pedagógica.	
		- Mobiliza e estimula a ação dos professores, buscando melhoras na aprendizagem dos alunos.	
		- Entrega com fidelidade de informações e pontualidade, documentos como questionário do censo escolar, frequência dos servidores, dados estatísticas, avaliações e outros solicitados.	
SOMA =			

C	Domínio de sua função e comunicação	- Conhece e discute com os professores e coordenador pedagógico os conteúdos, respeitando o planejamento e a filosofia da escola.	
		- Acompanha sistematicamente o desempenho acadêmico do aluno, com vistas à intervenção pedagógica.	
		- Utiliza linguagem apropriada facilitando sua comunicação e mediação de assuntos pertinentes à organização didática, pedagógica, administrativa e demais;	
		- É participativo, acessível, aceita e apresenta idéias e troca opiniões;	
		- Responsabiliza-se pelo cumprimento do calendário escolar, orienta e acompanha o trabalho da secretaria da escola, bem como a expedição de documentos escolares, dados estatísticos, arquivo, legislação e outros.	
SOMA =			

D	Prática Administrativa  X  Relacionamento	- Faz valer plenamente a sua autoridade mantendo o diálogo e o respeito pertinentes a sua hierarquia.	
		- Estimula a participação dos profissionais da Instituição em seminários, congressos e cursos voltados para a formação dos professores.	
		- Participa de cursos de Formação Continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação.	
		- Faz cumprir o cardápio programado, acompanha os padrões de higiene estabelecidos para a limpeza dos utensílios domésticos e manipulação dos alimentos, bem como supervisiona e garante o acondicionamento dos alimentos no depósito.	
		- Media ações favoráveis de maneira a refletir o bom relacionamento na comunidade escolar e no convívio entre todos.	
SOMA =			



E	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação	Até 100 horas	
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=			
	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos Externos	Máx. 20 horas	
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=			
	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos Externos (Conforme § 4º do artigo 9º do Decreto nº400/2016 )	Até 100 horas	
TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=				
PONTUAÇÃO TOTAL=				
SOMATÓRIA GERAL (PONTUAÇÃO)=				

EQUIPE AVALIADORA:	DATA: ____ DE ____ DE 201_.
1º _____	
2º _____	
3º _____	CIÊNCIA DO AVALIADO: _____

Indicadores de Desempenho	Pontuação
Não Corresponde	0 a 0,1
Pode Melhorar	0,2
Correspondem às expectativas	0,3
Supera as expectativas	0,4

Escala de Pontuação de títulos	Pontuação
10h a 50h	0 a 1,0
51h a 70h	1,1 a 1,5
71h a 99h	1,6 a 1,9
100h	2,0

**ANEXO IV**  
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFESSOR/EDUCADOR  
INFANTIL

PROFESSOR / EDUCADOR INFANTIL		
Nome:		
Matrícula Funcional:	Data de Admissão:	Avaliação Periódica nº.:
Cargo:		
Órgão de Lotação:		
Escola/CMEI:		

A	Ética e Disciplina	- É pontual e assíduo(a).	
		- Quando necessário, justifica as faltas conforme o previsto no Estatuto do Servidor.	
		- Respeita as normas e filosofias da instituição.	
		- Traja-se adequadamente e utiliza o uniforme.	
		- Apresenta imparcialidade, sigilo e ética profissional.	
SOMA =			

B	Organização Pedagógica, Iniciativa e Criatividade	- Porta materiais necessários para a atividade do dia.	
		- É criativo, organizado e inovador nas práticas pedagógicas.	
		- Cumpre adequadamente o planejamento proposto atingindo seus objetivos.	
		- Mobiliza e estimula a participação dos alunos buscando melhores na aprendizagem.	
		- Cumpre e aproveita adequadamente o tempo da hora atividade, fazendo-o refletir na prática pedagógica.	
SOMA =			



C	Domínio de conteúdos e comunicação	- Conhece, discute e aplica os conteúdos, respeitando o planejamento e a filosofia da escola.	
		- Elabora atividades respeitando o grau de complexidade e a profundidade adequada àquela turma.	
		- Utiliza linguagem apropriada facilitando sua comunicação e mediação dos conteúdos.	
		- É participativo, acessível, aceita e apresenta idéias e troca opiniões.	
		- É capaz de demonstrar na sua prática pedagógica os conhecimentos e domínio teóricos necessários.	
SOMA =			

D	Prática Escolar	- Utiliza variedade de estratégias de ensino e recursos.	
		- Organiza os livros de chamada e demais registros escolares.	
		- Participa efetivamente nas reuniões administrativas e Conselhos de Classe.	
		- Apresenta ações condutoras para superação das dificuldades dos alunos.	
		- Media ações favoráveis ao bom relacionamento e aprendizagem na sala de aula.	
SOMA =			

E	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação	Até 100 horas	
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=			
	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos Externos	Máx. 20 horas	
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=			
	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos Externos (Conforme § 4º do artigo 9º do Decreto nº400/2016 )	Até 100 horas	
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=			
	PONTUAÇÃO TOTAL=			
	SOMATÓRIA GERAL (PONTUAÇÃO)=			

EQUIPE AVALIADORA:		DATA: _____ DE _____ DE 201_.
1º _____		CIÊNCIA DO AVALIADO: _____
2º _____		
3º _____		

Indicadores de Desempenho	Pontuação
Não Corresponde	0 a 0,1
Pode Melhorar	0,2
Correspondem às expectativas	0,3
Supera as expectativas	0,4

Escala de Pontuação de títulos	Pontuação
10h a 50h	0 a 1,0
51h a 70h	1,1 a 1,5
71h a 99h	1,6 a 1,9
100h	2,0

ANEXO V  
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFESSOR

READAPTADO E SINDICATO		
Nome:		
Matrícula Funcional:	Data de Admissão:	Avaliação Periódica nº.:
Cargo:		
Órgão de Lotação:		
Escola/CMEI:		
CHEFIA IMEDIATA		
NOME	ASSINATURA	



--	--

A	Ética e Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É pontual e assíduo(a);</li> <li>- Quando necessário, justifica as faltas conforme o previsto no Estatuto do Servidor.</li> <li>- Respeita as normas e filosofias da Instituição;</li> <li>- Traja-se adequadamente e utiliza o uniforme;</li> <li>- Apresenta imparcialidade, sigilo e ética profissional;</li> </ul>	
---	--------------------	---	--

SOMA =

B	Organização Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza o trabalho com a qualidade estabelecida.</li> <li>- Cumpre as determinações referente à legislação.</li> <li>- Utiliza os recursos materiais disponíveis adequadamente na execução do trabalho.</li> <li>- Apresenta capacidade de atender, de forma eficaz e tempestiva, ao público interno ou externo.</li> <li>- Sugere mudanças ou adequações para melhoria nas rotinas de trabalho.</li> </ul>	
---	----------------------------	--	--

SOMA =

C	Domínio de sua função e comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempenha o trabalho com conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões necessários para exercer suas atividades.</li> <li>- Cumpre os prazos estabelecidos por seus superiores.</li> <li>- Utiliza linguagem apropriada, facilitando sua comunicação e mediação de assuntos pertinentes a questões administrativas e demais;</li> <li>- É participativo, acessível, aceita e apresenta idéias e troca opiniões;</li> <li>- Interage de maneira cooperativa com os membros de sua equipe.</li> </ul>	
---	-------------------------------------	---	--

SOMA =

D	Iniciativa e Criatividade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribui para que sua área de trabalho atinja o nível de eficácia desejável.</li> <li>- Estimula a participação dos profissionais da Instituição em seminários, congressos e cursos voltados para a formação dos professores.</li> <li>- Participa de cursos de Formação Continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação.</li> <li>- Cumpre normas de procedimentos no desempenho das atribuições do cargo.</li> <li>- Media ações favoráveis de maneira a refletir o bom relacionamento na comunidade e no convívio entre todos.</li> </ul>	
---	---------------------------	---	--

SOMA =

E	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação	Até 100 horas
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=		
	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos Externos	Máx. 20 horas
	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=		
	Aperfeiçoamento profissional	- Cursos Externos (Conforme § 4º do artigo 9º do Decreto nº400/2016 )	Até 100 horas
TOTAL DE HORAS DEFERIDAS=			
PONTUAÇÃO TOTAL=			

SOMATÓRIA GERAL (PONTUAÇÃO)=

<b>EQUIPE AVALIADORA:</b> 1º _____ 2º _____ 3º _____	<b>DATA:</b> ____ DE _____ DE 201__.  <b>CIÊNCIA DO AVALIADO:</b> _____
---	---

Indicadores de Desempenho	Pontuação
Não Corresponde	0 a 0,1





do servidor.

**ANEXO IX  
RESULTADO FINAL**

NOTA DA 1ª AVALIAÇÃO	NOTA DA 2ª AVALIAÇÃO

Comissão Central de Avaliação de Desempenho:

Assinaturas da Comissão Central:

Ibiporã, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## Núcleo Parlamentar

### DECRETO Nº 408, DE 31 DE OUTUBRO DE 2016

Dispõe sobre o prontuário digitalizado e o prontuário eletrônico do paciente nos serviços de saúde do Município de Ibiporã.

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

Considerando o dever atribuído ao Poder Público na gestão documental, proteção especial a documentos de arquivos e no fornecimento de informações, conforme art. 5º, XXX e art. 216, §2º da Constituição Federal,

Considerando que compete aos entes e órgãos públicos municipais a organização e administração da documentação pública ou de caráter público, conforme art. 17 a 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991,

Considerando o crescente volume de documentos armazenados junto à Secretaria Municipal de Saúde, bem como os avanços obtidos pela Tecnologia da Informação no que se refere a métodos de gestão e armazenagem de dados,

Considerando as orientações do Conselho Federal de Medicina no tocante ao prontuário médico digitalizado e eletrônico, conforme resoluções nº 1.638/02 e 1.821/07,

**DECRETA:**

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O prontuário digitalizado e o prontuário eletrônico do paciente serão admitidos nos serviços de saúde do Município de Ibiporã nos termos deste Decreto, inclusive para os fins estabelecidos em lei, com o objetivo de:

- I - agilizar as consultas e outros serviços por meio de ferramentas adequadas;
- II - padronizar os métodos de arquivamento;
- III - otimizar os espaços físicos;
- IV - proporcionar o descarte de documentos desnecessários;
- V - reduzir o custo de manutenção de arquivos em pastas;
- VI - viabilizar a integridade do acervo;
- VII - reduzir a perda e deterioração de documentos em decorrência do manuseio e aspectos ambientais;
- VIII - substituir vias de papel por arquivos eletrônicos.

**Art. 2º** Para fins deste Decreto, entende-se por:

- I - prontuário do paciente: é a soma das informações que registram todos os cuidados profissionais prestados pelos serviços de saúde do Município de Ibiporã a um paciente na área da medicina, odontologia, nutrição, psicologia, fisioterapia, dentre outras. Pode ser físico, eletrônico ou digitalizado;
- II - prontuário físico: consiste no prontuário do paciente em papel, que recebeu anotações e novos volumes ao longo dos anos e está fisicamente armazenado e distribuído em unidades de atendimento da rede municipal de saúde;
- III - prontuário digitalizado: cópia eletrônica do prontuário físico que pode ser acessado e consultado por meio de sistema computacional com acesso limitado com senha de acesso, sem permitir, entretanto, o acréscimo ou alteração das informações;
- IV - prontuário eletrônico: registro eletrônico em sistema especificamente projetado para servir como repositório de informações de saúde, clínicas e administrativas ao longo da vida de um indivíduo, mediante o armazenamento em banco de dados, acesso limitado com senha de acesso e possibilidade de acréscimo e alteração de informações.

#### CAPÍTULO II DO PRONTUÁRIO DIGITALIZADO

**Art. 3º** Os prontuários físicos de todos os pacientes da rede de saúde pública do Município de Ibiporã serão digitalizados.

*Parágrafo Único.* A digitalização será precedida de análise da Comissão de Revisão de Prontuários e observará as normas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da unidade médico-hospitalar geradora do arquivo.

**Art. 4º** A digitalização ocorrerá mediante a observância do seguinte procedimento:

- I - retirada do prontuário do envelope ou locais de armazenamento;
  - II - avaliação visual e ordenação das páginas, de acordo com a organização constatada quando da retirada dos documentos do envelope;
  - III - remoção dos grampos e cliques, observados os cuidados necessários para a preservação da integridade dos documentos;
  - IV - desdobramento de documentos eventualmente dobrados, e organização na sequência identificada no envelope;
  - V - abertura de documentos em envelopes eventualmente existentes no prontuário físico, e organização do conteúdo de acordo com a sequência original;
  - VI - manutenção de documentos em tamanho menor, tais como receitas, atestados e resultados de exames, no prontuário físico;
  - VII - digitalização de todas as informações dos documentos originais em frente e verso, salvo se as páginas não possuírem qualquer informação, caso em que serão selecionadas e excluídas por ocasião da edição dos arquivos no formato padrão;
  - VIII - descarte de envelopes e papéis contendo lembretes de datas e anotações;
  - IX - adoção de técnica diferenciada no caso de atolamento de papel no scanner, como a digitalização por meio da mesa digitalizadora do equipamento;
  - X - atribuição de nome ao documento digitalizado, gravação do documento e inserção dos dados de indexação mínimos: nome do paciente e código do prontuário.
- § 1º A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, poderá estabelecer parâmetros complementares para a digitalização



dos prontuários físicos.

§ 2º Os arquivos digitais oriundos da digitalização dos documentos do prontuário físico deverão ser controlados por sistema de gestão eletrônica que obedeça aos requisitos do nível de garantia de segurança 2 (NGS2), estabelecidos no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde.

**Art. 5º** Os prontuários digitalizados serão armazenados em um sistema de gestão eletrônica de documentos que permita controle sobre os usuários autorizados para visualizar, imprimir, copiar ou apagar arquivos, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 6º** No ato da digitalização e inserção de documentos no sistema de gestão eletrônica de documentos, cada prontuário será indexado às informações de nome do paciente e código do prontuário para servir de chave para a busca do documento.

*Parágrafo Único.* Em caso de dúvida em razão de pacientes homônimos, o código do prontuário, assim como nome da mãe e documentos pessoais, poderão ser confirmados no sistema de gestão de saúde onde estão os prontuários eletrônicos.

**Art. 7º** Os prontuários físicos serão destruídos por meio de fragmentação de papel ou incineração após a digitalização, desde que o sistema de gestão eletrônica de documentos atenda integralmente aos requisitos do nível de garantia de segurança 2 (NGS2), estabelecidos no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde.

**Art. 8º** Fica estabelecido o prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários dos pacientes em suporte de papel, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado.

### CAPÍTULO III DO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

**Art. 9º** Fica autorizado o uso de sistemas informatizados para a guarda e manuseio de prontuários de pacientes e para a troca de informação identificada em saúde, eliminando a obrigatoriedade do registro em papel, desde que esses sistemas atendam integralmente aos requisitos do nível de garantia de segurança 2 (NGS2), estabelecidos no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde.

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, poderá estabelecer parâmetros complementares para os prontuários eletrônicos.

### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 11.** Os prontuários digitalizados e eletrônicos serão disponibilizados para a consulta, por meio de usuário e senha de acesso, nas estações de trabalho instaladas nos consultórios médicos e nas unidades de atendimento.

§ 1º O cadastramento e o acesso aos sistemas ocorrerão de modo a preservar o sigilo, a identidade, a integridade e a autenticidade dos registros, das comunicações e dos sistemas.

§ 2º O sistema utilizado para consulta de prontuários digitalizados e eletrônicos disponibilizará, no mínimo, como parâmetros para a localização, as informações de nome do paciente e código do prontuário.

**Art. 12.** O acesso ao sistema de gestão eletrônica de documentos será realizado por meio de perfis de acesso e senhas pessoais mediante cadastro prévio do usuário, com o intuito de proporcionar segurança à informação.

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Tecnologia da informação definirá meios de armazenar as informações dos prontuários digitalizados e eletrônicos, bem como de realizar cópias de segurança diariamente (back up).

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Tecnologia da informação definirá meios de proteger e proporcionar segurança e integridade das informações dos prontuários, a fim de assegurar a privacidade e a confidencialidade da informação de saúde dos cidadãos.

**Art. 15.** Os prontuários dos pacientes arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado serão guardados permanentemente.

**Art. 16.** O paciente poderá solicitar cópia de seu prontuário digitalizado ou eletrônico para a Secretaria Municipal de Saúde, por meio da Divisão de Protocolos.

*Parágrafo Único.* Até que haja a implementação total do contido nos arts. 4º, §2º, 7º e 9º deste decreto, os documentos serão validados pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 17.** Os documentos produzidos eletronicamente e os documentos digitalizados e juntados ao prontuário eletrônico do paciente serão considerados originais para todos os efeitos legais, desde que produzidos em conformidade com o disposto neste decreto e nas demais normas pertinentes.

**Art. 18.** As comunicações e as informações de saúde que transitem entre estabelecimentos, serviços e unidades de saúde do Município de Ibiporã, com ou sem vínculo com o Sistema Único de Saúde, serão feitas preferentemente por meio eletrônico.

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Saúde instituirá sistema de certificação digital ou assinatura digital através de arquivos criptografados e regulamentados por normas de segurança.

**Art. 20.** Aplica-se ao Município de Ibiporã, no que couber, as disposições relativas a prontuários médicos eletrônicos e digitalizados estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina.

**Art. 21.** Este decreto entra em vigor após decorridos 240 (duzentos e quarenta) dias de sua publicação.

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

## Contratos

### EXTRATO DE CONTRATO DE ALIENAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: INNOVARE QUÍMICA DO BRASIL LTDA.

PROC. ADM. Nº. 110/2016 – CONCORRÊNCIA Nº. 007/2016 – CONTRATO Nº. 326/2015.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a ALIENAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO DE INDÚSTRIAS, composto pela área de terras medindo 5.083,35 m<sup>2</sup> constituído pelo lote 01 da quadra 01 e pela área de terras medindo 5.192,98 m<sup>2</sup> constituído pelo lote 02 da quadra 01 do Loteamento Industrial Nenê Favoreto, aprovado pela Lei Municipal nº 2.735/2014.

VALOR TOTAL:

O preço do imóvel descrito é de R\$ 462.436,00 (quatrocentos e sessenta e dois, quatrocentos e trinta e seis mil reais), com pagamento a vista, em até no 15º (décimo quinto) dia útil subsequente a assinatura do contrato.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de outubro de 2018.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 01 de novembro de 2016.

JOSÉ MARIA FERREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

### EXTRATO DE CONTRATO DE ALIENAÇÃO DE IMÓVEL

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: SANDI & WILMSEN LTDA - ME.

PROC. ADM. Nº. 110/2016 – CONCORRÊNCIA Nº. 007/2016 – CONTRATO Nº. 327/2015.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a ALIENAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO DE INDÚSTRIAS, composto pela área de terras medindo 2.200 m<sup>2</sup> constituído pelo lote 04-A da quadra 02 do Loteamento Industrial Nenê Favoreto, aprovado pela Lei Municipal nº 2.735/2014.

VALOR TOTAL:

O preço do imóvel descrito é de R\$ 95.238,00 (noventa e cinco mil, duzentos e trinta e oito reais), com pagamento a vista, em até no 15º (décimo quinto) dia útil subsequente a assinatura do contrato.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de outubro de 2018.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 01 de novembro de 2016.

JOSÉ MARIA FERREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL





## Licitação

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 35/2016 - **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 06/2016** referente à permissão de uso, a título gratuito e precário, do espaço no Museu do Café, com fundamento no Parecer Jurídico 697/2016 - PGM de 25/10/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório supracitado, tendo o referido certame resultado em **DESERTO**. Ibiporã, 27 de outubro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito Municipal.

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 110/2016 - **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 07/2016**, referente à alienação de bens imóveis para incentivo à instalação de indústrias, com fundamento no Parecer Jurídico 641/2016 - PGM de 10/10/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** das empresas **INNOVARE QUÍMICA DO BRASIL LTDA**, vencedora do item 1 do lote 1 e, item 1 do lote 2, no valor total de R\$ 462.436,00. **SANDI & WILMSEN LTDA – ME**, vencedora do item 1 do lote 4, no valor total de R\$ 95.238,00. **TRUBER INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PAPEL EIRELI – ME**, vencedora do item 1 do lote 3, no valor total de R\$ 135.068,69. Ibiporã, 27 de outubro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito Municipal.

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 131/2016 - **PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2016** referente à aquisição de material elétrico e para enfeites natalinos, com fundamento no Parecer Jurídico 704/2016 - PGM de 28/10/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** das empresas **CARVALHO, FAVORETTO & CIA LTDA - EPP**, vencedora dos itens 3, 6, 7, 9 e 13 do lote 1, no valor total de R\$ 24.080,00. **COMERCIAL ONIX LTDA – EPP**, vencedora do item 1 do lote 1; item 1 do lote 2 e, item 1 do lote 3, no valor total de R\$ 302.100,00. **ELÉTRICA RADIANTE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA – EPP**, vencedora dos itens 4, 5, 8, 10, 11 e 12, no valor total de R\$ 45.974,00. **GUSTAVO AZEVEDO PINTO – ME**, vencedora do item 2 do lote 1, no valor total de R\$ 25.724,00. Ibiporã, 28 de outubro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito Municipal.

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 119/2016 - **TOMADA DE PREÇOS Nº 015/2016** referente à reforma e ampliação de centros municipais de educação infantil e do esforço, com fundamento no Parecer Jurídico 632/2016 - PGM de 03/10/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa **NR DUTRA-ME**, vencedora do item 1 do lote 1; item 1 do lote 2; item 1 do lote 3 e, item 1 do lote 4, no valor total de **R\$ 366.719,49**. Ibiporã, 03 de outubro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito Municipal.

## Assistência Social



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### Lei Municipal n.º 1.828/2003

### Ibiporã – PR.

#### RESOLUÇÃO nº 019/2016

SÚMULA: Aprova a alteração do Plano de Aplicação referente ao Convênio nº 011/2015 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Ibiporã através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a Entidade Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã-APASI.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.828/2003 de 15 de dezembro de 2003, em reunião ordinária realizada em data de 24 de outubro de 2016.

#### RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar a alteração do Plano de Aplicação referente ao Convênio nº 011/2015 de Subvenção Municipal, proposta pela entidade Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã-APASI através do Protocolo nº 11192/2016;

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Ibiporã, 24 de outubro de 2016.

Paulo Silvério Pereira  
Presidente do CMAS

#### RESOLUÇÃO nº 020/2016

SÚMULA: Aprova a alteração do Plano de Aplicação referente ao Convênio nº 001/2015 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Ibiporã através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a Entidade Núcleo Assistencial Alimentação Maior-NALMA.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.828/2003 de 15 de dezembro de 2003, em reunião ordinária realizada em data de 24 de outubro de 2016.

#### RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar a alteração do Plano de Aplicação referente ao Convênio nº 001/2015 de Subvenção Municipal, proposta pela entidade Núcleo Assistencial Alimentação Maior -NALMA através do Protocolo nº 11059/2016;

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Ibiporã, 24 de outubro de 2016.

Paulo Silvério Pereira  
Presidente do CMAS



## RESOLUÇÃO nº 016/2016

**SÚMULA:** Aprova a alteração do Plano de Aplicação referente ao Convênio nº 002/2015 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Ibiporã através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a Entidade Associação das Senhoras Voluntárias.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.828/2003 de 15 de dezembro de 2003, em reunião ordinária realizada em data de 15 de setembro de 2016.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Aprovar a alteração do Plano de Aplicação referente ao Convênio nº 002/2015 de Subvenção Municipal, proposta pela entidade Associação das Senhoras Voluntárias através do Protocolo nº 6829/2016;

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Ibiporã, 15 de setembro de 2016.

**Paulo Silvério Pereira**  
Presidente do CMAS

**IBIPREV**

## PORTARIA No. 034/2016, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o disposto no artigo 101, parágrafo único da Lei Municipal nº 2.809/2015, datado de 17 de dezembro de 2015, artigo 200 parágrafo único da Lei Municipal No. 2.236/2008 c/c o artigo 6º da Emenda Constitucional No. 041/2003 e considerando o protocolo sob No. 10.789/2016,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder a "APOSENTADORIA VOLUNTARIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE", com proventos integrais, a servidora MARIA IVONE DE ALMEIDA, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Zeladora, em conformidade com a Lei Municipal No. 2.522/2011, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR. Sendo os proventos de sua Aposentadoria correspondente a Carreira de Serviços Operacionais – SO-I Classe A - Nível - 20 da Tabela de Vencimentos no valor de R\$ 1.209,06 (um mil, duzentos e nove reais e seis centavos) acrescidos de 26% (vinte e seis por cento) de adicional de tempo de serviço. Num total de R\$ 1.523,41 (um mil, quinhentos e vinte e três reais e quarenta e um centavos) mensais.

Parágrafo único. Os proventos de sua aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos à servidora quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da aposentadoria, em conformidade com o artigo 7º da Emenda Constitucional No. 041/2003, e artigo 62 da Lei Municipal nº 1.940/05, datado de 22 de Julho de 2005.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROSANA AP. BORGES DA SILVA  
Diretora Presidente do IBIPREV

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

## PORTARIA No. 035/2016, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o disposto no artigo 102 e parágrafos, artigo 104 da Lei Municipal nº 2.809/2015, datado de 17 de dezembro de 2015, artigo 200 parágrafo único da Lei Municipal No. 2.236/2008 c/c o artigo 3º da Emenda Constitucional No. 047/2005 e considerando o protocolo sob No. 11.115/2016,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder a "APOSENTADORIA VOLUNTARIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE", com proventos integrais, a servidora EDILIA NUNES DE SAMPAIO SANTOS, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Segurança, em conformidade com a Lei Municipal No. 2.522/2011, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR. Sendo os proventos de sua Aposentadoria correspondente a Carreira de Serviços Operacionais – SOII Classe C - Nível - 20 da Tabela de Vencimentos no valor de R\$ 1.550,52 (um mil, quinhentos e cinquenta reais e cinquenta e dois centavos) acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) de adicional de tempo de serviço. Num total de R\$ 1.938,15 (um mil, novecentos e trinta e oito reais e quinze centavos) mensais.

Parágrafo único. Os proventos de sua aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos à servidora quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da aposentadoria, em conformidade com o artigo 7º da Emenda Constitucional No. 041/2003, e artigo 104 da Lei Municipal nº 2.809/2015, datado de 17 de dezembro de 2016.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROSANA AP. BORGES DA SILVA  
Diretora Presidente do IBIPREV

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município

**SAMAE**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2016**

**Objeto:** Registro de Preços para eventual aquisição de Sulfato de Alumínio.

**Tipo:** Menor Preço por lote. **Data de Abertura:** 24/11/2016 às 09:00 horas.

**Valor Máximo Estimado:** R\$ 146.160,00 (Cento e Quarenta e Seis Mil, Cento e Sessenta Reais).

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

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

Ibiporã, 31 de Outubro de 2016.  
**Claudio Buzeti** -Diretor Presidente do SAMAE

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EPP**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2016**

**Objeto:** Registro de Preços para eventual aquisição de Ferramentas em geral.

**Tipo:** Menor Preço por lote. **Data de Abertura:** 25/11/2016 às 09:00 horas.

**Valor Máximo Estimado:** R\$ 57.537,78 (Cinquenta e Sete Mil, Quinhentos e Trinta e Sete Reais e Setenta e Oito Centavos).

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

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

Ibiporã, 01 de Novembro de 2016.  
**Claudio Buzeti** - Diretor Presidente do SAMAE