



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Ano 4 - Número 319 - 20 de Fevereiro de 2017 - www.ibipora.pr.gov.br

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

Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017 – PMI**, Processo Administrativo nº 08/2017 – ref. à contratação de empresa para organização e prestação de serviços de cronometragem eletrônica da “Prova Pedestre - Adriana de Souza” a ser realizada no dia 01/05/2017. O Edital poderá ser obtido através do site: www.ibipora.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3178-8483 ou ainda pelo e-mail: licitacao@ibipora.pr.gov.br. Ibiporã, 17 de fevereiro de 2017. **João Toledo Coloniezi**, Prefeito Municipal.

Núcleo Parlamentar

DECRETO Nº 114, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.

Approva o regulamento geral dos programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, artes plásticas, literatura, música, áudio-visual e outras atividades artísticas e culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

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 a necessidade de regulamentar programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, artes plásticas, literatura, música, áudio-visual e outras atividades artísticas e culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

Considerando as atribuições conferidas à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, de incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares; desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais; promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município; nos termos da Lei Municipal nº 2.594, de 30 de Abril de 2013;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o regulamento geral dos programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, artes plásticas, literatura, música, áudio-visual e outras atividades artísticas e culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme Anexo I.

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

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

ANEXO I REGULAMENTO GERAL DOS PROGRAMAS E ATIVIDADES NA ÁREA DE CINEMA, TEATRO, DANÇA, ARTES PLÁSTICAS, LITERATURA, MÚSICA, ÁUDIO-VISUAL E OUTRAS ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regulamento tem por objetivo disciplinar os programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, artes plásticas, literatura, música, áudio-visual e outras atividades artísticas e culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a fim de otimizar o atendimento prestado aos munícipes em geral.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de Ibiporã (SMCT), em relação os programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, artes plásticas, literatura, música, áudio-visual e outras atividades artísticas e culturais:

- I – implementar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs e proporcionando prazer e conhecimento;
- II - coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;
- III - mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;
- IV - desenvolver a política municipal de cultura em consonância com outras políticas públicas para atender amplamente o cidadão;
- V - incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares; desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- VI - promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- VII - efetivar o planejamento das atividades anuais no âmbito da Secretaria;
- VIII - administrar, planejar e gerenciar os programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, artes plásticas, literatura, música, áudio-visual e outras atividades artísticas e culturais, com o intuito de atender o interesse público e compatibilizar as necessidades do Município e da população;
- IX - fixar os dias, horários e critérios dos programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, artes plásticas, literatura, música, áudio-visual e outras atividades artísticas e culturais, em complemento ao disposto neste decreto;
- X - formalizar as inscrições, preencher e recolher a assinatura dos alunos e ou seus responsáveis, quando couber;
- XI - prestar todas as informações necessárias referente aos programas e atividades artísticas, fiscalizar e orientar o uso adequado, nos termos deste decreto, e aplicar as penalidades, em caso de descumprimento de obrigações;
- XII - outras competências atribuídas por este decreto e efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Dos Princípios

Art. 3º. A gestão democrática dos programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, artes plásticas, literatura, música, áudio-visual e outras atividades artísticas e culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com observância aos princípios de autonomia, coerência, pluralismo de idéias e concepções pedagógicas e co-responsabilidade da comunidade, far-se-á mediante a:

- I - participação de seus profissionais na elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógico-cultural;
- II - participação dos diferentes segmentos da comunidade nos processos consultivos e decisórios.



III - autonomia da gestão, respeitadas as diretrizes e normas vigentes;
IV - transparência nos procedimentos, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;
V - valorização da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Seção II Da organização

Art. 4º. A organização da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo abrange:

- I – Assessoria Administrativa;
- II – Departamento de Cultura e Turismo;
- III – Divisão de Administração;
- IV – Divisão de Turismo;
- V – Divisão de Cinema;
- VI – Divisão de Biblioteca Pública;
- VII – Divisão de Artes Cênicas;
- VIII- Divisão de Dança;
- IX- Divisão de Música;
- X- Divisão de Promoção de Eventos;
- XII- Divisão de Museu.

Seção III Do Plano de Gestão

Art. 5º. O plano de gestão contempla as intenções comuns de todos os envolvidos, norteia o gerenciamento das ações e operacionaliza a proposta dos programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, artes plásticas, literatura, música, áudio-visual e outras atividades artísticas.

§ 1º. O plano de gestão contemplará, no mínimo:

- I - identificação e caracterização de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade;
- II – objetivos;

III - definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas;

IV - planos dos programas e atividades;

V - critérios para acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho;

§ 2º. Deverão ser incorporados ao plano de gestão anexos com:

I - agrupamento de alunos e sua distribuição por programa, atividade, nível, turno, e turma;

II - quadro curricular por programa, atividade e nível;

III - organização das horas de trabalho, explicitando o temário e o cronograma;

IV - calendário e demais eventos;

V - projetos especiais.

Art. 6º. O plano de cada programa, atividade por nível, tem por finalidade garantir a organicidade e continuidade, e conterá:

I - objetivos;

II - integração e sequência dos componentes curriculares;

III - síntese dos conteúdos programáticos, como subsídio à elaboração dos planos de ensino;

IV - carga horária mínima do programa, atividade por nível dos componentes curriculares.

Art. 7º. O plano de ensino, elaborado em consonância com o plano do programa, atividade constitui documento da SMCT, devendo ser mantido à disposição do Departamento de Cultura e Turismo.

Seção IV Das atribuições do Departamento de Cultura e Turismo e Divisões de Cinema, Artes Cênicas, Dança, Música e Promoção de Eventos

Art. 8º. Compete ao Departamento de Cultura e Turismo e às Divisões de Cinema, Artes Cênicas, Dança, Música e Promoção de Eventos:

- I. Assistir os órgãos de administração da SMCT e demais órgãos da administração direta e indireta municipal, equipe, funcionários, colaboradores, pais, alunos e municípios;
- II. Encaminhar, ao órgão competente, os documentos de rotina e outros que forem solicitados;
- III. Representar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SMCT) nas relações entre esta e a comunidade.
- IV. Cadastramento dos alunos;
- V. Proceder à inscrição e renovação de inscrição dos alunos;
- VI. Análise dos documentos apresentados para deferimento das inscrições;
- VII. Levantamento da documentação pendente dos alunos para proceder à cobrança desses documentos;
- VIII. Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos e seus Pais/Responsável Legal/Tutores: históricos escolares, declarações, certidões;
- IX. Gerenciamento do lançamento de notas expedição de boletins;
- X. Preparação de certificados de conclusão dos programas e atividades;
- XI. Elaboração do calendário de programas e atividades e sua divulgação para os funcionários, e comunidade em geral;
- XII. Reunião de pais;
- XIII. Identificação de vagas existentes;
- XIV. Geração de dados para relatórios e para o cálculo da demanda;
- XV. Manter os registros atualizados dos prontuários dos participantes;
- XVI. Organização das turmas;
- XVII. Organização do arquivo ativo dos programas e atividades do ano anterior;
- XVIII. Organização do arquivo ativo dos programas e atividades do ano em curso (pastas individuais, com documentação dos participantes);
- XIX. Realização de previsão de vagas: estabelecer o número de vagas por programa, atividade, turma, turno e modalidade, resguardando as vagas dos retidos e veteranos, observando o número de salas disponíveis, mobiliário suficiente e adequado;
- XX. Monitoramento e atualização dos documentos dos participantes e profissionais da escola;
- XXI. Coordenação, direção, supervisão e assessoramento aos professores, funcionários e colaboradores;
- XXII. Elaboração de plano de trabalho de cada programa ou atividade, constando os objetivos, cronograma das atividades, propostas e o desenvolvimento dos conteúdos;
- XXIII. Indicar o servidor ou servidores que participarão do processo de inscrições e capacitá-los para a efetivação e orientação aos Pais/Responsável Legal/Tutores para o preenchimento de fichas e formulários;
- XXIV. Divulgar para a comunidade o cronograma/edital para as inscrições;
- XXV. Providenciar requerimentos e fichas de inscrições, regimento e materiais de expediente para a efetivação da inscrição.

Art. 9º. Compreende Departamento de Cultura e Turismo e Divisões de Cinema, Artes Cênicas, Dança, Música e Promoção de Eventos, toda equipe da SMCT responsável direta ou indiretamente pelos programas e atividades, sendo Diretores, Coordenadores, professores, instrutores, estagiários, colaboradores, auxiliares administrativos, recepcionistas e outros.

Seção V Do calendário

Art. 10. Entende-se por calendário o cronograma composto de todas os programas e atividades a serem desenvolvidas no decorrer do exercício, tais como: aulas, festividades, datas comemorativas, capacitação, inclusive, início e término do exercício, períodos de recesso e de férias.

Art. 11. O calendário será elaborado anualmente pelo Departamento de Cultura e Turismo, juntamente com as Divisões de cinema, teatro, dança, artes plásticas, literatura, música, áudio-visual, o qual deverá ser encaminhado para análise e aprovação do Secretário Municipal de Cultura e Turismo, ao final de cada exercício anterior à sua vigência.

Seção VI Da inscrição

Art. 12. A inscrição é o ato formal que vincula o participante a SMCT, conferindo-lhe a condição de aluno.

§ 1º. É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à inscrição.

§ 2º. O processo de seleção para os diversos programas e atividades da SMCT, dependendo de suas características e peculiaridades, poderá incluir provas para apuração de competências profissionais, provas objetivas de conhecimentos gerais, específicos e de aptidão.

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

Núcleo de Comunicação Social
Chefe do Núcleo: Bruno Thiago Silva
Jornalista: Caroline Vicentini
Diagramador: Thiago Petri

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



§ 3º. É obrigatório para participantes /alunos novos, com idade igual ou superior a 6 (seis) anos teste de aptidão para o programa de Ballet e apresentação de Atestado Médico, certificando a condição física para a prática desta atividade.

§ 4º. É de responsabilidade do participante /aluno os materiais de uso individual, bem como os custos com figurinos, materiais extras para as participações em espetáculos/ exposições em eventos comemorativos, de conclusão de programa, atividade, nível.

§ 5º. A participação do aluno em espetáculos/exposições em eventos comemorativos de conclusão de programa, atividade, nível não é obrigatória.

Art. 13. A inscrição será feita em formulário próprio da SMCT, que contém os dados essenciais para identificação do participante e situação familiar, bem como a assinatura dos pais ou responsável.

Art. 14. Haverá renovação de inscrição, mediante a assinatura do próprio aluno ou em caso de menor o pai, mãe ou responsável.

Art. 15. A inscrição deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito anos), sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I. para inscrição de ingresso:

- Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo participante ou responsável;
- Cópia simples da certidão de nascimento/casamento ou RG do participante;
- Cópia simples do RG e CPF do responsável;
- 01 foto 3 x 4 do participante;
- Cópia simples de comprovante de residência do participante. (fatura de energia elétrica/ água/ telefone);

II- para a renovação de inscrição:

- Renovação de ficha de inscrição preenchida e assinada pelo participante ou responsável;
- Em caso de mudança de outros dados do cadastro do participante, deverá ser apresentada documentação que comprove a alteração.

Art. 16. No ato da inscrição, o responsável será informado sobre o funcionamento da SMCT e sua organização.

Art. 17. O período de inscrições será estabelecido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme calendário.

Seção VII

Da frequência e Compensação de Ausências

Art. 18. Considerar-se-á, motivos justos para não comparecer aos programas e atividades:

- Férias dos responsáveis (comprovadas legalmente);
- Enfermidade do participante.

§ 1º. Os pais ou responsáveis deverão comunicar qualquer motivo que impeça o aluno de comparecer aos programas ou atividades.

§ 2º. As atividades de compensação de ausências serão programadas, orientadas e registradas, com a finalidade de sanar as dificuldades provocadas pela frequência irregular.

§ 3º. As atividades de compensação de ausências serão oferecidas aos participantes /alunos que tiverem suas faltas justificadas.

§ 4º. A compensação de ausências deverá ser requerida pelo pai ou responsável, ou pelo próprio participante, se maior de idade, no primeiro dia em que este retornar à SMCT.

Art. 19. As ausências prolongadas, sem justificativas, implicarão no cancelamento da inscrição.

Art. 20. Para ser promovido, o participante deverá ter, ao final do programa, atividade, nível, uma frequência mínima de 75% do total de horas programadas.

Parágrafo Único. Poderá ser reclassificado o participante que, ao final do programa, atividade, nível, não atingiu a frequência mínima exigida.

Art. 21. O desligamento do participante será efetuado nos seguintes casos:

- Com a conclusão do programa ou atividade;
- Existência de faltas, não justificadas e/ou comprovadas, superiores a 25% (vinte e cinco por cento) dos dias programados.

Seção VIII

Da avaliação da aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção

Art. 22. A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Parágrafo Único. A avaliação subsidiará permanentemente, na organização e a reorganização do plano de gestão, acompanhamento e desenvolvimento dos alunos em diferentes aspectos.

Art. 23. A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades dos programas e atividades de cinema, teatro, dança, artes plásticas, literatura, música, áudio-visual e outras atividades artísticas e culturais.

Parágrafo Único. É vedado submeter ao participante a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art. 24. A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do participante, evitando-se a comparação destes entre si.

Art. 25. O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre o plano de gestão, contribuindo para que a SMCT possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos.

Art. 26. Na avaliação do participante devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o cronograma do programa, atividade, nível, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento, tomado na sua melhor forma.

Art. 27. Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o cronograma do programa, atividade, período, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações.

Art. 28. A recuperação de estudos é direito, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 29. A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Art. 30. A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

Art. 31. Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios.

Seção IX

Dos Direitos e Deveres dos Pais / Responsáveis e dos participantes dos programas e atividades

Art. 32. São direitos dos pais/responsáveis, como participantes do processo de gestão:

I - ter acesso a informações sobre seus filhos ou pupilos;

II - ter ciência do processo de gestão;

Art. 33. Os participantes têm direito a:

I - Usufruir de um ambiente de aprendizagem apropriado e incentivador, livre de discriminação, constrangimentos ou intolerância;

II - Receber atenção e respeito de colegas, professores, funcionários e colaboradores da escola, independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;

III - Receber informações sobre os programas, atividades e oportunidades de participar em projetos especiais;

IV - Receber Boletim e demais informações sobre seu progresso educativo, bem como participar de avaliações periódicas, de maneira informal ou por instrumentos oficiais de avaliação de rendimento;

V - Ser notificado, com a devida antecedência, sobre a possibilidade de ser encaminhado para programa de recuperação, em razão do aproveitamento;

VI - Ser notificado sobre a possibilidade de recorrer em caso de reprovação; VII - Ter garantida a confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmicas registradas, salvo em atendimento a requerimento de órgãos oficiais competentes;

VIII - Afixar avisos no mural, sendo proibida a veiculação de conteúdos difamatórios, obscenos, preconceituosos, racistas, discriminatórios, comerciais, de cunho partidário ou de organizações paramilitares, que promovam a apologia ao crime ou a atos ilícitos ou estimulem a sua prática, que perturbem o ambiente escolar, incitem à desordem ou ameacem a segurança ou os direitos fundamentais do cidadão;

IX - Ter assegurados o ingresso e a posse de materiais de uso pessoal na SMCT, exceto nos casos em que representem perigo para si ou para os outros, ou que perturbem o ambiente escolar;

X - Ser tratado de forma justa e cordial por todos, sendo assegurado:

a) - Ser informado sobre as condutas consideradas apropriadas e quais as que podem resultar em sanções disciplinares;

b) - Ser informado sobre procedimentos para recorrer de decisões administrativas sobre seus direitos e responsabilidades;

c) - Estar acompanhado, quando menor, por seus pais ou responsáveis em reuniões e audiências que tratem de seus interesses quanto a desempenho escolar, ou em procedimentos administrativos.

Art. 34. Os participantes /alunos têm os seguintes deveres e responsabilidades:

I - Frequentar o programa, atividade pontualmente, devendo estar devidamente uniformizado, realizando os esforços necessários para progredir nas diversas áreas de sua educação;

II - Estar preparado para as aulas e manter adequadamente os materiais de uso pessoal ou comum coletivo;

III - Observar as disposições vigentes sobre entrada e saída das classes e demais dependências da SMCT;

IV - Ser respeitoso e cortês com colegas, diretores, funcionários e colaboradores da SMCT, independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, condição física ou emocional, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;

V - Contribuir para a criação e manutenção de um ambiente de aprendizagem colaborador e seguro, que garanta o direito de todos os alunos de estudar e aprender;

VI - Abster-se de condutas que neguem, ameacem ou de alguma forma interfiram negativamente no livre exercício dos direitos dos membros da comunidade;

VII - Respeitar e cuidar dos prédios, equipamentos e símbolos, ajudando a preservá-los e respeitando a propriedade alheia, pública ou privada;

VIII - Compartilhar com os responsáveis da SMCT informações sobre questões que possam colocar em risco a saúde, a segurança e o bem-estar da comunidade;

IX - Utilizar meios pacíficos na resolução de conflitos;

X - Reunir-se sempre de maneira pacífica e respeitando a decisão dos colegas que não desejem participar da reunião;

XI - Ajudar a manter o ambiente livre de bebidas alcoólicas, drogas lícitas e ilícitas, substâncias tóxicas e armas;

XII - Manter pais ou responsáveis legais informados sobre os programas, atividades, sobretudo sobre o progresso nos estudos, os eventos previstos ou em andamento, e assegurar que recebam as comunicações a eles encaminhadas pela equipe da SMCT, devolvendo-as à direção em tempo hábil e com a devida ciência, sempre que for o caso.

Art. 35. É proibido ao participante:

I - Ausentar-se das aulas ou dos prédios, sem prévia justificativa ou autorização da direção ou dos professores da SMCT;



- II - Ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos da SMCT;
 III - Utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos de fax, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da SMCT;
 IV - Utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos como telefones celulares, pagers, jogos portáteis, tocadores de música ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;
 V - Ocupar-se, durante a aula, com qualquer atividade que lhe seja alheia;
 VI - Comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como, por exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, ou nos corredores da SMCT;
 VII - Desrespeitar, desacatar ou afrontar diretores, professores, funcionários ou colaboradores da SMCT;
 VIII - Comparecer à SMCT sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;
 IX - Expor ou distribuir materiais que violem as normas ou políticas oficialmente definidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
 X - Exibir ou distribuir textos, literatura ou materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos, incluindo a exibição dos referidos materiais na internet;
 XI - Violar as políticas adotadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo no tocante ao uso da internet, acessando-a, por exemplo, para violação de segurança ou privacidade, ou para acesso a conteúdo não permitido ou inadequado para a idade e formação dos alunos;
 XII - Danificar ou adulterar registros e documentos dos programas e atividades da SMCT, através de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrônicos;
 XIII - Incorrer nas seguintes fraudes ou práticas ilícitas:
 a) Comprar, vender, furta, transportar ou distribuir conteúdos totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas corretas;
 b) Substituir ou ser substituído por outro aluno na realização de avaliações;
 c) Substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar avaliações;
 d) Plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros alunos ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento.
 XIV - Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações, escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta dos edifícios da SMCT;
 XV - Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da SMCT;
 XVI - Empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;
 XVII - Emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;
 XVIII - Estimular ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer colega;
 XIX - Produzir ou colaborar para o risco de lesões em colegas, resultantes de condutas imprudentes ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos, como isqueiros, fivelas de cinto, guarda-chuvas, braceletes etc.;
 XX - Provocar ou forçar contato físico inapropriado ou não desejado dentro do ambiente da SMCT;
 XXI - Ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer colega, funcionário, colaborador da SMCT;
 XXII - Participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada;
 XXIII - Apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa, sem a devida autorização, ou sob ameaça;
 XXIV - Incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, estudantes ou terceiros;
 XXV - Consumir, portar, distribuir ou vender substâncias controladas, bebidas alcoólicas ou outras drogas lícitas ou ilícitas nas dependências da SMCT;
 XXVI - Portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma, ainda que não seja de fogo, nas dependências da SMCT;
 XXVII - Apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira.

Seção X Das ações disciplinares

Art. 36. O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao participante/aluno as seguintes medidas disciplinares:

- I - Advertência verbal;
 II - Retirada do aluno de sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento à direção para orientação;
 III - Comunicação escrita dirigida aos pais ou responsáveis;
 IV - Suspensão temporária de participação em visitas ou demais programas extracurriculares;
 V - Suspensão por até 5 (cinco) dias letivos;
 VI - Suspensão pelo período de 6 (seis) a 10 (dez) dias letivos;
 VII - Expulsão.
 § 1º. As medidas disciplinares deverão ser aplicadas em função da gravidade da falta, idade do aluno, grau de maturidade e histórico disciplinar, comunicando-se aos pais ou responsáveis.
 § 2º. As medidas previstas nos itens I, II e III serão aplicadas pelo professor ou diretor;
 § 3º. As medidas previstas nos demais itens serão aplicadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
 § 4º. Quaisquer que sejam as medidas disciplinares a que estiver sujeito o aluno, a ele será sempre garantido o amplo direito de defesa e o contraditório.

Art. 37. Os fatos ocorridos serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único. Os casos mais graves constantes nos incisos XIII a XXVII ou, ainda, de reincidência, serão levados a conhecimento de outros órgãos competentes.

Seção XI Dos meios de comunicação entre a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e participantes dos programas e atividades

Art. 38. A SMCT utilizará os seguintes meios de comunicação para com os participantes, alunos dos programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, artes plásticas, literatura, música, áudio-visual e outras atividades artísticas e culturais:

- I - Comunicação escrita: bilhete, recados, convocações, convites, dentre outros, que devem ser vistados pelo próprio participante ou no caso de menor, pelo seu responsável;
 II - Comunicação virtual: via e-mail, o qual deve ser confirmado seu recebimento pelo próprio participante ou no caso de menor, pelo seu responsável; ou notas no site oficial da SMCT;
 III. Telefonemas, quando as outras formas de comunicação acima não funcionarem;
 IV. Via correio, quando nenhuma das possibilidades acima funcionarem.

Art. 39. Caso o participante ou seu responsável necessite agendar atendimento com algum profissional da SMCT, poderá solicitar horário junto ao Departamento de Cultura e Turismo, adotando uma das formas de comunicação listadas no artigo anterior. A SMCT adotará também o mesmo procedimento, caso necessite prestar atendimento ao participante ou seu responsável.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. A SMCT não se responsabiliza por objetos esquecidos em suas dependências.

Parágrafo único. Os objetos encontrados ficarão guardados na recepção da SMCT pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 41. Compete à SMCT estabelecer normas e orientações complementares sobre a matéria deste regulamento, bem como resolver casos omissos.

AGNALDO ADÉLIO EDUARDO
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO PARTICIPANTE: _____

SEXO: F () M () DATA NASC.: / / CIDADE ONDE NASCEU: ESTADO: _____

POSSUI NECESSIDADE ESPECIAL: () NÃO () SIM QUAL? _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

CIDADE: _____ BAIRRO: _____ CEP: _____

TELEFONE: () _____ CELULAR: () _____

TELEFONES DE RECADOS: _____ TELEFONE DO TRABALHO: _____

EMAIL DO ALUNO E/ OU RESPONSÁVEL LEGAL: _____



NOME DA MÃE: _____

NOME DO PAI: _____

TERMO DE GUARDA: _____

RESPONSÁVEL LEGAL _____

PARENTESCO: _____

Nº DO CARTÃO DO NIS: _____ PARTICIPA DO BOLSA FAMÍLIA: () SIM () NÃO

COR / RAÇA: () BRANCA () PRETA () PARDA () AMARELA () INDÍGENA () NÃO DECLARADA

INSCRIÇÃO DOS DEMAIS ANOS

ANO	PROGRAMA/ATIVIDADE	TURMA	TURNOS	NOME RESPONSÁVEL	ASSINATURA

USO DE IMAGEM E SOM DE VOZ

Eu, abaixo assinado e identificado, responsável pelo (a) participante/aluno (a) portador desta ficha, regularmente inscrito (a) na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, autorizo o uso da imagem e som da sua voz.

A presente autorização abrange o uso, tanto em mídia impressa (livros, catálogos, revistas, jornal, entre outros), como também em mídia eletrônica (programa de rádio, vídeos e filmes para televisão aberta e/ou fechada, entre outros, internet, banco de dados informatizados. Multimídias, "home vídeo", DVD ("digital vídeo"), suporte de computação gráfica em geral, UNICAMENTE para divulgação dos programas e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos a imagem ou som de voz, ou qualquer outro, e assino a presente autorização.

ANO	PROGRAMA/ATIVIDADE	TURMA	TURNOS	SIM OU NÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

PESSOAS AUTORIZADAS PELOS RESPONSÁVEIS MAIORES DE 18 ANOS A RETIRAR A CRIANÇA DA ESCOLA:

NOME: _____ RG: _____ GRAU DE PARENTESCO: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____ TELEFONE: _____ IDADE: _____

NOME: _____ RG: _____ GRAU DE PARENTESCO: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____ TELEFONE: _____ IDADE: _____

NOME: _____ RG: _____ GRAU DE PARENTESCO: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____ TELEFONE: _____ IDADE: _____

NOME: _____ RG: _____ GRAU DE PARENTESCO: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____ TELEFONE: _____ IDADE: _____

NOME: _____ RG: _____ GRAU DE PARENTESCO: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____ TELEFONE: _____ IDADE: _____

NOME: _____ RG: _____ GRAU DE PARENTESCO: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____ TELEFONE: _____ IDADE: _____

NOME: _____ RG: _____ GRAU DE PARENTESCO: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____ TELEFONE: _____ IDADE: _____

NOME: _____ RG: _____ GRAU DE PARENTESCO: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____ TELEFONE: _____ IDADE: _____

NOME: _____ RG: _____ GRAU DE PARENTESCO: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____ TELEFONE: _____ IDADE: _____

ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

ENDEREÇO: _____ Nº _____ BAIRRO: _____
TELEFONE: _____ CELULAR: _____ A PARTIR DO DIA: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____ BAIRRO: _____
TELEFONE: _____ CELULAR: _____ A PARTIR DO DIA: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____ BAIRRO: _____
TELEFONE: _____ CELULAR: _____ A PARTIR DO DIA: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____ BAIRRO: _____
TELEFONE: _____ CELULAR: _____ A PARTIR DO DIA: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____ BAIRRO: _____
TELEFONE: _____ CELULAR: _____ A PARTIR DO DIA: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____ BAIRRO: _____
TELEFONE: _____ CELULAR: _____ A PARTIR DO DIA: _____

ANUÊNCIA ACERCA DO REGULAMENTO

ANO: _____ CIÊNCIA _____ ANO: _____ CIÊNCIA _____



ANO: _____ CIÊNCIA _____ ANO: _____ CIÊNCIA _____
ANO: _____ CIÊNCIA _____ ANO: _____ CIÊNCIA _____
ANO: _____ CIÊNCIA _____ ANO: _____ CIÊNCIA _____
ANO: _____ CIÊNCIA _____

Eu me responsabilizo pelas informações acima prestadas:

Ibiporã, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do responsável

ANEXO III

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ATIVIDADES

Nome do (a) participante (a): _____
Programa/Atividade: _____ Turma: _____ Horário: _____

TOTAL DE FALTAS: _____

Eu, _____,

RG nº _____, responsável pelo menor _____, regularmente inscrito no programa/ atividade, responsabilizo-me pelo auxílio (NÃO EXECUÇÃO) na realização e entrega das atividades, em anexo, visando o aprendizado do mesmo, tendo em vista que não teve oportunidade de realizá-las em sala de aula, devido ao número excessivo de faltas conforme disposto acima.

Obs.: as atividades que não forem realizadas pelo próprio participante não serão validadas para fins de compensação de ausências.

Assinatura do Pai ou Responsável Legal

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Assinatura do Diretor/ Coordenador

ANEXO IV NOTIFICAÇÃO DE AUSÊNCIA DO PARTICIPANTE

Notificamos ao Responsável Legal do (a) aluno (a):

_____, regularmente inscrito no programa / atividade : _____ Turma: _____ Horário: _____
que se encontra com percentual elevado de faltas não justificadas: _____ acumulado até a data de _____.

Ibiporã, _____ de _____ de 20_____.

Diretor/ Secretário: (nome por extenso)
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Declaro estar ciente desta Notificação

Ass. do Responsável Legal

RG: _____
Responsável Legal: _____
Endereço: _____
Telefone: _____

ANEXO IV

APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

Nome do (a) participante(a): _____

Curso: _____ Turma: _____ Horário: _____

De acordo com o regulamento geral dos programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, artes plásticas, literatura, música, áudio-visual e outras atividades artísticas e culturais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, o não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar, ao aluno, medida disciplinar que será aplicada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. Descrever a ocorrência (citando os artigos do regulamento que corresponda a ocorrência a ser descrita):

Data: ____/____/____

Assinatura: _____
Pai ou Responsável Legal: (nome por extenso)



Assinatura: _____
Professor / Diretor/ Secretário: (nome por extenso)
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

**ANEXO V
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO**

Declaramos, para os devidos fins e efeitos, que o (a) Sr (a) _____, responsável legal pelo (a) participante _____
_____,
RG: _____, data de nascimento: ____/____/____, naturalidade: _____ Estado: _____, compareceu a
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, na data de hoje, no período de _____ às _____, para fins de
_____, sendo imprescindível a sua presença.

Ibiporã, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura: _____
Diretor / Secretário (nome por extenso)
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Obs.: Esta declaração só terá validade sem emendas ou rasuras.

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO**

Declaramos, para os devidos fins e efeitos, que o(a) participante:

RG: _____, data de nascimento: ____/____/____, naturalidade: _____, Estado: _____, concluiu o programa / atividade
_____, nível _____, ano _____.

Ibiporã, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura: _____
Diretor / Secretário (nome por extenso)
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Obs.: Esta declaração só terá validade sem emendas ou rasuras.

**ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

Declaramos para os devidos fins e efeitos que o(a) participante:

RG: _____, data de nascimento: ____/____/____,
naturalidade: _____, Estado: _____, está regularmente inscrito na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no programa / atividade _____,
nível _____ neste ano, frequentando as aulas no período _____ das _____ às _____.

Ibiporã, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura: _____
Diretor / Secretário (nome por extenso)
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Obs.: Esta declaração só terá validade sem emendas ou rasuras.



IBIPREV

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Tornar público o credenciamento da empresa CAIXA ECONOMICA FEDERAL no Processo de INEXIGIBILIDADE Nº 01/2016 referente à Credenciamento, sem qualquer exclusividade, de Instituições Financeiras Gestoras e Administradoras de Fundos de Investimentos, com objetivo da administração dos recursos financeiros do Instituto de Previdência é a maximização da rentabilidade de seus ativos, buscando constituir reservas suficientes para pagamento dos benefícios de seus participantes, levando em consideração os fatores de risco, segurança, solvência, liquidez e transparência, constituindo todos os esforços para o atingimento do equilíbrio financeiro e atuarial dos parâmetros legais e em consonância com o estabelecido na Política de Investimentos vigente do IBIPREV, e HOMOLOGO o credenciamento da empresa CAIXA ECONOMICA FEDERAL. Tendo em vista o cumprimento das exigências editalícias por parte da credenciada.

Ibiporã, 20 de fevereiro de 2017.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Diretora Presidente do IBIPREV

SAMAE

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO nº 01/2017

Tendo em vista o resultado do julgamento do processo licitatório, com fundamento nos Pareceres Jurídicos favoráveis, adequações a Lei Federal nº 10.520/2002 e conforme disposto no Inciso VI do Art. 43 da Lei Federal nº 8666/93, Homologo e Adjudico o presente processo a(s) empresa(s) vencedora(s) tornando público o resultado a seguir:

TIPO DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 001/2017
OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de combustível tipo Gasolina Comum e Óleo Diesel para os veículos da frota do SAMAE.
EMPRESA VENCEDORA: PRISON E PRISON LTDA – CNPJ: 09.187.284/0001-41.
VALOR TOTAL: R\$ 385.376,31 (trezentos e oitenta e cinco mil e trezentos e setenta e seis reais e trinta e um centavos).
RECURSOS: * Desconto de 1.5% sobre a tabela ANP Londrina.
Próprios.

Ibiporã, 17 de Fevereiro de 2017

Alberto Baccharim - Diretor Presidente do SAMAE

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO nº 04/2017

Tendo em vista o resultado do julgamento do processo licitatório, com fundamento nos Pareceres Jurídicos favoráveis, adequações a Lei Federal nº 10.520/2002 e conforme disposto no Inciso VI do Art. 43 da Lei Federal nº 8666/93, Homologo e Adjudico o presente processo a(s) empresa(s) vencedora(s) tornando público o resultado a seguir:

TIPO DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 04/2017
OBJETO: Aquisição Imediata de Bobinas de Papel Termo Sensível para impressão de faturas de serviços de água e esgoto nos coletores de leitura do SAMAE.
EMPRESA VENCEDORA: SUPER IMAGEM DIGITAL LTDA – CNPJ: 07.574.252/0001-73.
VALOR UNITÁRIO: Conforme tabela abaixo.
VALOR TOTAL: R\$ 17.250,00 (Dezessete mil duzentos e cinquenta reais).
RECURSOS: Próprios.
PAGAMENTO: Em até 20 (vinte) dias posterior ao recebimento do objeto.
PRAZO DE ENTREGA: Em até 30 (trinta) dias após a solicitação.

Item	Produto	Marca	Qtde	Unid	Preço Unitário	Preço Total
01	Bobina de papel termo sensível com barreira Over Coating 75g/m2 Bobinas de papel termo sensível com barreira Over Coating 75g/m2 com as seguintes características: - Black-Mark para leitura em impressora portátil (3 x 100mm alinhado de forma central na borda inferior) - Impressão na frente com tinta termo resistente - Impressão fluxo gráfica - Tamanho da conta: 100 x 235 mm - Serrilha do canhoto a 181mm e serrilha no final da conta (235mm) - Tubete com diâmetro interno de 20 mm e diâmetro externo no máximo de 26 mm - 100 contas por bobina.- Até 4 cores.- frente e verso	Superterm	2.500	Un	R\$ 6,90	R\$ 17.250,00

Ibiporã, 17 de Fevereiro de 2017

Alberto Baccharim - Diretor Presidente do SAMAE

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO nº 05/2017

Tendo em vista o resultado do julgamento do processo licitatório, com fundamento nos Pareceres Jurídicos favoráveis, adequações a Lei Federal nº 10.520/2002 e conforme disposto no Inciso VI do Art. 43 da Lei Federal nº 8666/93, Homologo e Adjudico o presente processo a(s) empresa(s) vencedora(s) tornando público o resultado a seguir:

TIPO DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 005/2017
OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de 36.000 kg de Sal Granulado para a ETA.
EMPRESA VENCEDORA: GUSTAVO AZEVEDO PINTO ME – CNPJ: 08.688.131/0001-15.
VALOR TOTAL: R\$ 21.240,00 (duzentos e vinte um mil duzentos e quarenta reais).
RECURSOS: Próprios.

Ibiporã, 20 de Fevereiro de 2017

Alberto Baccharim - Diretor Presidente do SAMAE



EXTRATO DE DISPENSA nº 02/2017

Contratante: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.
Contratado: R BUSIGNANI - MAQUINAS INDUSTRIAIS - ME.
Processo: Dispensa de Licitação nº 02/2017 de 16 de Fevereiro de 2017.
Objeto: Serviço de Manutenção do Motor da Elevatória de Esgoto do Conjunto Pedro Splendor.
Motivação: Manutenção necessária devido ao equipamento estar com os eixos e hastes travados sendo necessário seu conserto para não despejar esgoto bruto no Ribeirão Lindóia.
Base Legal: Inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93.
Valor Unitário: Conforme tabela abaixo.
Valor total: R\$ 5.655,82 (Cinco mil seiscentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e dois centavos).
Recursos: Próprios
Prazo de execução: Em até 05 (cinco) dias a contar da solicitação do SAMAE.
Prazo de Pagamento: Em até 20 (vinte) dias após a execução do serviço.

Item	Serviço	Quant.	Unid.	Preço Unitário	Preço Total
01	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE FUNDIR, SOLDAR, TORNEAR, FREZAR, PLAINAR, RETIFICAR E OXICORTE.	76,43	HR	R\$ 74,00	R\$ 5.655,82

Ibiporã, 17 de Fevereiro de 2017.

Alberto Baccarim - Diretor Presidente do SAMAE

**AVISO DE LICITAÇÃO
EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EPP
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017**

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de Sacos Plásticos para Lixo com capacidade de 100 litros com as especificações de 75 cm x 90 cm x 0,07 micras na cor preta.
Tipo: Menor Preço por item. **Data de Abertura:** 09/03/2017 às 09:00 horas.
Valor Máximo Estimado: R\$ 7.830,00 (Sete Mil, Oitocentos e Trinta Reais).
Disponibilidade do Edital: Pelo site 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, 20 de Fevereiro de 2017.

Alberto Baccarim - Diretor Presidente do SAMAE