



Jornal Oficial do Município de Ibiporã

LEI Nº 2.643 DE 26 DE SETEMBRO 2013 | LEI Nº 2.705 DE 21 JULHO DE 2014

ANO IX | Nº 1.663
12 DE AGOSTO DE 2022
Nº PÁGS: 07

JORNALISTA:
LEONARDO PELISSON DE SOUZA
MTB 0012435/PR

DIAGRAMAÇÃO:
GABRIELA DE C. LUNARDELLI

CONTROLADORIA

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 002/2022

O **CONTROLE INTERNO** da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná no exercício de suas atribuições Constitucionais, nos termos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e legais, nos termos do Capítulo III da Lei Complementar nº 113 de 15 de dezembro de 2005, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Municipal nº 2.061/2007, de 04 de abril de 2007 e suas alterações, do Município de Ibiporã.

CONSIDERANDO, o processo de desenvolvimento tecnológico implementado pela Administração Municipal, através da Secretaria de Tecnologia da Informação com a finalidade de apresentar novas ferramentas e tecnologias, que pretendem desenvolver e desburocratizar os processos administrativos e suas rotinas;

CONSIDERANDO, a implantação do protocolo digital, que já está em funcionamento, facilitando a tramitação de processos por meio eletrônico;

CONSIDERANDO, que essa nova etapa do programa, se iniciará no dia 15/08/2022, onde as rotinas para execução de despesas também serão integradas de forma eletrônica;

Este Controle Interno **RECOMENDA**:

1. Aos gestores de cada secretaria da Administração Municipal Direta e Indireta, incentivem todos colaboradores a realizarem o cadastramento no portal <https://www.gov.br/pt-br> (GOV.BR), para que possam usufruir do serviço de assinatura digital gratuitamente e se integrem as novas rotinas digitais. O cadastramento evitará custos desnecessários, vez que para as assinaturas eletrônicas que serão utilizadas, para tramitação de protocolos e documentos, a Secretaria de Tecnologia da Informação já dispõe desta ferramenta no sistema em forma de login e senha, que já é utilizado agora por todos os usuários.

Ibiporã, 12 de agosto de 2022.

KLEVERTON THOMAZ LIBRAIS

Controlador Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA - CGM Nº. 001/2022

Dispõe sobre as rotinas para execução de despesa a serem adotadas pelos órgãos do Poder Executivo Municipal na Administração Direta e Indireta, e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições Constitucionais, nos termos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e legais, nos termos do Capítulo III da Lei Complementar nº 113 de 15 de dezembro de 2005, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Municipal nº 2.061/2007, de 04 de abril de 2007 e suas alterações, do Município de Ibiporã.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Da Solicitação de Despesa

Art. 1º. A Solicitação de Despesa é um instrumento de controle interno por meio do qual é possível controlar o saldo dos contratos/licitações firmados pelo município e configura-se como uma das primeiras etapas para a execução da despesa após a homologação da licitação. Sendo assim, a solicitação de despesa deve, obrigatoriamente, ser gerada pela secretaria requisitante por meio do sistema de gestão pública da entidade, sendo toda a sua tramitação exclusivamente de forma eletrônica.

Art. 2º. As Solicitações de Despesa devem retratar com fidelidade a descrição do objeto a ser adquirido, indicação do processo licitatório ao qual a despesa está vinculada, bem como indicação do contrato e seus respectivos aditamentos.

Art. 3º. A Solicitação de Despesa deve conter, necessariamente, as seguintes informações:

- Número da licitação e contrato;
- Nome do fornecedor;
- Secretaria requisitante;
- Dotação orçamentária;
- Descrição detalhada do objeto a ser adquirido;
- Indicação do código da intervenção, no caso de empenho de obras pública;
- Indicação de contrapartida de convênio, nos casos cabíveis.

Art. 4º. Para emissão da Solicitação de Despesa devem ser previamente cadastradas as seguintes certidões para o respectivo fornecedor:

- Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa Estadual;
- Certidão Negativa Municipal.

§1º Nos casos em que se fizer necessária a Solicitação de Despesa mesmo sem a apresentação de alguma das certidões listadas neste artigo, deverá ser encaminhado pedido de liberação do sistema, por meio de comunicado interno, ao Secretário de Finanças, com as devidas justificativas.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

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

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SAFEWEB RFB v5 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 540bb066fa2242df



CAPÍTULO II

Da Nota de Autorização de Despesa (NAD)

Art. 5º. A Nota de Autorização de Despesa (NAD) é o procedimento interno adotado pelo município, gerada pelo Departamento de Contabilidade da administração direta e indireta, cujo intuito é autorizar a emissão da nota de empenho.

Art. 6º. Toda Nota de Autorização de Despesa (NAD) é gerada a partir de uma Solicitação de Despesa.

CAPÍTULO III

Da Nota de Empenho

Art. 7º. O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagar.

Art. 8º. Todo empenho deve ser prévio a execução da despesa podendo ser ordinário, estimativo ou global, nos termos da Lei nº. 4320/64.

Art. 9º. A Nota de Empenho será gerada pelo Departamento de Contabilidade, mediante vinculação da Nota de Autorização de Despesa (NAD) gerada a partir da Solicitação de Despesa apresentada pela secretaria requisitante, onde constarão todas as informações necessárias para a sua emissão.

Art. 10. Após sua emissão, a Nota de Empenho será assinada de forma eletrônica no sistema de contabilidade da entidade, conforme autorizado pelo Decreto nº 403/2021, por um contador e pelo ordenador da despesa.

Art. 11. Deve ser observada a rotina para emissão de empenho constante no anexo II desta normativa.

CAPÍTULO IV

Do Termo de Recebimento

Art. 12 O termo de recebimento é o documento por meio do qual os responsáveis atestam que receberam o produto/serviço e que estes atendem os requisitos mínimos de edital.

Seção I

Do Termo de Recebimento de Mercadorias

I. Do termo de recebimento de mercadorias deverá conter as seguintes informações:

- a) Número da nota de empenho.
- i. Para os demais casos de mais de um empenho deverá ser indicado o valor correspondente a cada um.
- b) Número do documento fiscal;
- c) Razão social do fornecedor;
- d) Dados bancários para pagamento;
- e) Data do recebimento da mercadoria;
- f) No caso de aquisição de equipamentos e materiais permanentes, deverá ser anexado no protocolo eletrônico o número da plaqueta de identificação do bem, obtido a partir do respectivo cadastro no sistema de informação do patrimônio público.

II. Todo termo de recebimento deve estar assinada eletronicamente pelo ordenador da despesa/secretário da pasta, do fiscal do contrato e no mínimo 2/3 da comissão de recebimento de mercadorias ou bens (material permanente) conforme o caso;

Seção II

Termo de Recebimento de Serviço

I. Do termo de recebimento de mercadorias deverá conter as seguintes informações:

- a) Número da nota de empenho.
- i. Para os demais casos de mais de um empenho deverá ser indicado o valor correspondente a cada um.
- b) Número do documento fiscal;
- c) Razão social do fornecedor;
- d) Dados bancários para pagamento;
- e) Data do recebimento do serviço;

II. O termo de recebimento de serviço deverá ser assinado pelo secretário da pasta e o fiscal do contrato, deve estar acompanhado do relatório de recebimento dos serviços prestados, detalhando o referido serviço e a aprovação do fiscal;

III. No caso de obra pública, o termo de recebimento deverá ser acompanhado da planilha de medição que justifique o valor pago;

IV. O recibo de pagamento autônomo (RPA) deverá conter o visto da Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio do protocolo.

Parágrafo único: Nos casos de despesa sem processo licitatório o termo de recebimento deverá conter a assinatura do ordenador de despesa/secretário da pasta.

CAPÍTULO V

Da Responsabilidade

Art. 13. Fica de responsabilidade de cada Secretaria encaminhar os documentos fiscais junto com o termo de recebimento e demais documentos cabíveis, ao Departamento de Contabilidade.

Art. 14 O termo de recebimento **somente poderá ser enviado** ao Departamento de Contabilidade, contendo as assinaturas e identificação do gestor, fiscal de contrato e comissão, do contrário, não constando as assinaturas e identificação dos referidos membros fica o ordenador da despesa/secretário responsável pela ratificação do recebimento de mercadorias e serviços.

Parágrafo único: O Departamento de Contabilidade não será responsável pelas conferências das assinaturas e identificações, caso os documentos não contenha as informações necessárias, supraditas, o Departamento de Contabilidade poderá optar pela recusa do recebimento e a devolução a sua origem.

CAPÍTULO VI

Do Encaminhamento dos documentos para Liquidação e Pagamento

Art. 15. O encaminhamento dos documentos fiscais para liquidação e posterior pagamento será efetuado exclusivamente por meio do sistema de protocolo eletrônico da entidade.



Art. 16. Deverá ser aberto um protocolo por documento fiscal, no qual será anexado a(s) Nota(s) de Empenho, o documento fiscal com o respectivo termo de recebimento e demais documentos comprobatórios que se fizerem necessários.

CAPÍTULO VII

Da Liquidação da Despesa

Art. 17. A liquidação da despesa consiste na verificação e certificação de que o objeto foi entregue/executado regularmente.

Art. 18. Nenhuma despesa poderá ser liquidada sem a emissão do prévio empenho, nem tampouco sem que a nota de empenho esteja devidamente assinada.

CAPÍTULO VIII

Do Pagamento da Despesa

Art. 19. Nenhum pagamento poderá ser efetuado sem a devida liquidação.

Art. 20. É de responsabilidade do Departamento de Tesouraria conferir a exatidão dos documentos fiscais em relação à nota de liquidação, antes de efetuar o pagamento.

Art. 21. Será observada para pagamento a cronologia em ordem de liquidação, salvo boletos, diárias e adiantamentos, fontes vinculadas e demais casos excepcionais.

Art. 22. É de responsabilidade do Departamento de Tesouraria juntamente com o Secretário de Finanças a correta retenção de tributos e encargos sociais na fonte, nos casos aplicáveis, bem como o recolhimento ao órgão competente, sob pena de apropriação indébita.

CAPÍTULO IX

Do Regime de Adiantamento para despesa de pequeno valor, urgente, imprevisível e de pronto pagamento.

Art. 23. O pedido de Adiantamento para despesa de pequeno valor, urgente, imprevisível e de pronto pagamento, consiste na autorização para entrega de numerário a servidores, para realização de despesa de pequeno valor, urgente, imprevisível e de pronto pagamento, mediante posterior prestação de contas, com documentos comprobatórios.

§ 1º. Entende-se como despesa de pequeno valor, aquela cujo valor seja inferior a 50% (vinte por cento) do salário mínimo nacional.

§ 2º. Somente a Secretaria Municipal de Administração tem autorização para receber e gerir os recursos recebidos a título de adiantamento que trata o Art. 23.

Art. 24. Compete ao órgão requisitante a emissão do Pedido de Adiantamento para despesa de pequeno valor, urgente, imprevisível e de pronto pagamento, por meio da Nota de Autorização de Despesa (NAD), indicando:

- a) Nome do servidor responsável pelo adiantamento;
- b) Dotação Orçamentária;
- c) Valor;
- d) Prazo de aplicação;
- e) Assinatura do servidor responsável pelo adiantamento;
- f) Assinatura do ordenador da despesa;

Art. 25. O pedido de Adiantamento será encaminhado eletronicamente ao Departamento de Contabilidade para a emissão do empenho.

Art. 26. Será procedida a liquidação da despesa e encaminhamento do processo para a Tesouraria que efetuará o pagamento.

Art. 27. O prazo para aplicação do adiantamento será de 90 (noventa) dias.

Art. 28. O processo de prestação de contas do adiantamento será efetuado em Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento, peça integrante da presente Normativa – ANEXO I.

Art. 29. A prestação de contas do adiantamento será apresentada ao Departamento de Contabilidade para análise e aprovação.

Parágrafo Único: Só será aceito gasto com despesa de pequeno valor, urgente, imprevisível e de pronto pagamento que não possam subordinar-se ao regime normal de compras.

Art. 30. Não será aceito na prestação de contas, comprovantes rasurados, datados fora do período de aplicação, fotocópias de documentos, documentos em desacordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO X

Do Arquivo

Art. 31. Realizada a liquidação, será gerada a(s) Nota(s) de Liquidação que será(ão) anexada(s) ao protocolo eletrônico criado para encaminhar o respectivo documento fiscal ao Departamento de Contabilidade.

Art. 32. Realizado o pagamento, será gerada a(s) Nota(s) de Pagamento e respectivos comprovantes que serão anexados ao protocolo eletrônico criado para encaminhar o respectivo documento fiscal ao Departamento de Contabilidade.

Art. 33. O sistema de protocolo eletrônico da entidade é mantido na base de dados da entidade.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais

Art. 34. Os casos eventualmente não contemplados por esta instrução deverão ser sanados pelo Departamento de Contabilidade juntamente com a Controladoria Geral do Município.

Art. 35. São parte integrante desta normativa os documentos anexos.

Art. 36. Esta instrução se aplica aos órgãos do Poder Executivo Municipal na Administração Direta e Indireta.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa nº 001/2013.

Ibiporã, 12 de Agosto de 2022.

KLEVERTON THOMAZ LIBRAIS

Controlador Geral do Município

JOSÉ MARIA FERREIRA

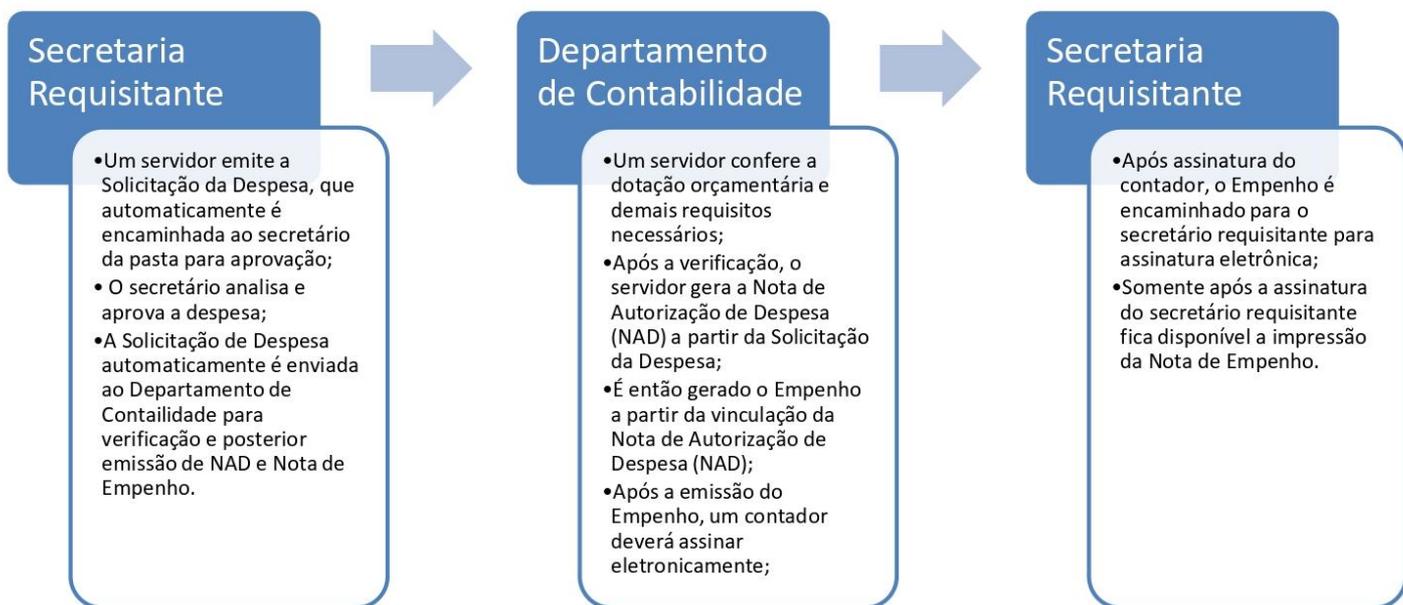
Prefeito



ANEXO I
DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Responsável pelo adiantamento: _____		Matrícula: _____	Cargo ou função: _____	
Órgão: _____		Nota de Empenho Nº _____		
Unidade Administrativa _____		Data: _____		
Dotação Orçamentária: _____				
Especificação: _____				
Justificativa: _____				
DATA	DOCUMENTO	DISCRIMINAÇÃO	RECEBIMENTO	PAGAMENTO
		Valor Recebido:.....		
		(ANEXAR OS COMPROVANTES DAS DESPESAS NA 1ª VIA)		
TOTAIS.....				
Importância Gasta: R\$ _____		Restituição se ho: _____		
Ibiporã, ____/____/____				
Responsável adiantamento _____			Secretário da Pasta _____	
DADOS (para adiantamento de viagem)			Analisamos a aplicação do adiantamento, que está correta, sendo que os gastos foram efetuados de acordo com as normas legais vigentes.	
Itinerário Cumprido: _____				
Data e hora da saída: _____				
Data e hora da chegada: _____				
Diárias Recebidas: R\$ _____				
Assuntos Tratados: _____			CONTADOR (A)	

ANEXO II



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DECRETO Nº 343/2022

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 3.153, de 30 de novembro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 339.000,00 (trezentos e trinta e nove mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias:

Suplementação

07.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
07.001.00.000.0000.0.000.	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	
07.001.13.392.0007.2.107.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
1918 - 3.3.90.30.00.00	31000 MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00
1919 - 4.4.90.52.00.00	31000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	150.000,00
12.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	
12.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
12.002.27.812.0012.2.084.	DIREÇÃO ESPORTIVA	
1917 - 3.3.90.39.00.00	31000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	89.000,00

Total Suplementação: 339.000,00

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o **Superávit Financeiro no valor de R\$ 339.000,00 (trezentos e trinta e nove mil reais)**, de acordo com o Artigo 43, §1º, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64:

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, aos 12 dias do mês de agosto de 2022.

JULIAN JONES CABRAL

Diretor Contábil

KÊMIL EL KADRI

Secretário de Finanças

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito



DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO (REDUÇÃO DE VALOR)

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado Do Paraná.

CONTRATADA: CBB INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ASFÁLTOS E ENGENHARIA LTDA.

PROTOCOLO Nº. 2922/2022 – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº.** 57/2022 – **CONTRATO Nº.** 384/2022.

OBJETO: Aquisição De 487,50 toneladas de emulsão asfáltica RL-1C.

O presente termo aditivo tem por objetivo:

O Equilíbrio Econômico Financeiro a ser aplicado no Item 01 - Lote 01 - do Contrato nº 384/2022, solicitado através do documento protocolado sob nº 9662/2022 em 08/08/2022, com previsão na Cláusula Treze do Contrato, nos termos do Art. 65, alínea “d” da Lei nº 8666/1993, visto a variação nos custos de aquisição de asfaltos, aplicados pela Petróleo Brasileira S/A – Petrobrás.

- Item 01 – Lote 01 = EMULSÃO ASFÁLTICA TIPO RL-1C, reduzindo o valor de R\$ 4.165,00 (quatro mil, cento e sessenta e cinco reais) para o valor de R\$ 3.995,00 (Três mil, novecentos e noventa e cinco mil reais) a tonelada.
- Com a referida redução o valor do Contrato de R\$ R\$ 2.030.632,50 (Dois milhões, trinta mil, seiscentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos) passará a ser de R\$ 1.947.562,50 (Hum milhão, novecentos e quarenta e sete mil, quinhentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos).

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 09 de Agosto de 2022.

Ibiporã, 09 de Agosto de 2022.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL 001/2022

CONVOCAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DAS CHAPAS PARA O PROCESSO ELEITORAL DA NOVA DIRETORIA DA ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO PARQUE RESIDENCIAL SAN RAFAEL - IBIPORÃ/PR

A Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ibiporã, por meio do Incentivo ao Fortalecimento das Organizações Comunitárias, em parceria com os moradores do Jardim San Rafael, conforme definido em Assembleia Ordinária realizada em 09 de Agosto de 2022, divulga o **PROCESSO ELEITORAL PARA A FORMAÇÃO DA NOVA DIRETORIA DA ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO PARQUE RESIDENCIAL JARDIM SAN RAFAEL – IBIPORÃ.**

1. DA INSCRIÇÃO DAS CHAPAS:

- O prazo para inscrição das chapas será entre os dias **15 à 30 de Agosto de 2022**, de segunda a sexta-feira, das 08h às 16h, no CRAS “Gino Peretti”, sito à rua Cianorte, nº 216, Residencial Terra Bonita, Ibiporã - PR.
- Os candidatos devem ter 18 anos completos e ser morador do Parque Residencial Jardim San Rafael, comprovadamente.
- No ato da Inscrição deverá ser apresentada listagem completa com NOMES e CARGOS PLEITEADOS, bem como **cópia de documentos pessoais (RG e CPF) e comprovante de residência.**
- As chapas deverão ser compostas por:
- **Diretoria:** Presidente; Vice-Presidente; Secretário; Vice-Secretário; Tesoureiro e Vice-Tesoureiro.
- **Conselho Fiscal:** 05 membros Titulares e 03 Suplentes.
- As chapas serão numeradas conforme ordem de inscrição.

2. DA IMPUGNAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

- As chapas inscritas serão publicadas no Jornal Oficial do Município em data de **02 de Setembro de 2022.**
- As impugnações (de candidatos) deverão ser protocoladas por escrito nos **dias 05 e 06 de Setembro de 2022**, no CRAS “Gino Peretti”, sito à Rua Cianorte, nº 216, Jardim Terra Bonita, das 8h30min às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, dirigidas à Comissão Especial Eleitoral e instruídas com provas, ficando sob a responsabilidade da Comissão Eleitoral a análise, e demais encaminhamentos que se fizerem necessários.
- Prazo para apresentação de Recursos: **08 e 09 de Setembro de 2022.**
- A **HOMOLOGAÇÃO** das chapas inscritas será publicada no Jornal Oficial do Município em data de **13 de Setembro de 2022.**

3. DA ELEIÇÃO:

- Em caso de Chapa Única inscrita, a eleição se dará por aclamação em data e local a ser definida e publicada no Jornal Oficial do Município e imprensa local;
- Em caso de 02 (duas) ou mais chapas inscritas, a eleição ocorrerá por voto secreto em cédula, com data e horário a ser definido e publicado no Jornal Oficial do Município e imprensa local.
- Terão direito a voto todos os moradores e seu núcleo familiar com 16 anos completos;
- Para efetuar o voto, os moradores deverão apresentar documentos de identificação e comprovante de residência.

RANIERE SOARES DE MELO

Assistente Social de Referência

JAQUELINE MONTILHA LEONARDI

Coordenadora do CRAS “Gino Peretti”

ESTER ROSANA DE MOURA DA COSTA

Secretária Municipal de Assistência Social



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Considerando a Lei Municipal nº 2.100/2007, a qual regulamentou a implantação dos Conselhos Escolares nas Instituições de Ensino Municipais de Ibiporã,

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIPORÃ resolve:

HOMOLOGAR

O Conselho Escolar do Complexo Educacional Municipal Professora Vera Lúcia Pansardi Casagrande, sendo o mesmo constituído segundo as disposições deste Conselho e do Sistema Municipal de Educação, com vigência de 11/03/2022 a 11/06/2023, o qual, por meio do Parecer Técnico nº 008/2022, aprovou a alteração de membro na composição do Conselho Escolar da aludida Instituição.

O CONSELHO ESCOLAR DO COMPLEXO EDUCACIONAL MUNICIPAL PROFESSORA VERA LÚCIA PANSARDI CASAGRANDE, está situado à Rua, 510 – Jd Eden, no Município de Ibiporã, Estado do Paraná.

O Conselho Escolar da Escola Municipal Escola Municipal Sebastião Luiz de Oliveira terá por presidente a Senhora Fabiana Rezende Romagnolli e por membros:

REPRESENTATIVIDADE	TITULARES	SUPLENTES
Representante da Coordenação Pedagógica	Wanderlaine Beatriz Rodrigues de Moraes	-
Representante de Professores/Educadores	Roseli Raimundo dos Santos Alves	Silvia Madalena Duarte Portella
Representante do Grupo Ocupacional Operacional	Márcia Cristina Antunes Costa dos Santos	Joseli das Neves Silva
Representante de Pais ou Responsáveis	Jeniffer Barco da Silva Palma	Jorgina Mathias dos Santos
Representante de Pais ou Responsáveis	Regina Maria dos Santos	Lilian Torres de Oliveira
Representante de Pais ou Responsáveis	Priscila Alessandra Silva de Oliveira Costa	Talita Priscila Paulino da Luz
Representante de Pais ou Responsáveis	Meiriele Santiago	Flavia Fabiani Ravagnani Suzuki

A presente homologação entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 07/03/2022.

Ibiporã, 05 de agosto de 2022

ALEX SANDRA DERUZA BENATTI

Presidente do Conselho Municipal de Educação

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

Chefe do Núcleo e Jornalista: Leonardo Pelisson de Souza | Diagramação: Gabriela de Carvalho Lunardelli
(43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br | www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial