



# Jornal Oficial do Município de Ibiporã

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

ANO X | Nº 1.906  
10 DE AGOSTO DE 2023  
Nº PÁGS: 128

JORNALISTA:  
LEONARDO PELISSON DE SOUZA  
MTB 0012435/PR

DIAGRAMAÇÃO:  
JEAN CARLOS MOLEDO DE  
ASSIS

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 22/2023

Tipo:	Dispensa de Licitação.
Objeto:	AQUISIÇÃO DE TINTA EPÓXI E PRIMER EPÓXI PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES.
Entrega:	03 (três) dias após a entrega da requisição de material.
Prazo de pagamento:	Em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.
Vencedora (s)	BMP COMÉRCIO DE TINTAS E MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO EIRELI, vencedora dos lotes 01 e 02.
Valor Total:	R\$ 35.000,00.

Ibiporã, 09 de agosto de 2023.  
JOSE MARIA FERREIRA  
Prefeito Municipal

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

### DECRETO Nº 421/2023

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 68.777,65 (sessenta e oito mil, setecentos e setenta e sete reais, e sessenta e cinco centavos)**, destinados ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias:

#### Suplementação

05.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
05.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
05.002.04.122.0005.2.033.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
1937 - 4.4.90.52.00.00	31000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.435,00
06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.002.00.000.0000.0.000.	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	
06.002.12.361.0006.2.048.	FUNDEB 70% - ENSINO FUNDAMENTAL	
547 - 3.1.90.13.00.00	101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	355,31
549 - 3.1.90.94.00.00	101 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	2.117,00
09.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001.08.244.0009.2.068.	REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
875 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	823,35
1775 - 3.3.90.30.00.00	3799 MATERIAL DE CONSUMO	2.500,00
09.001.08.244.0009.2.070.	REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
1887 - 3.3.90.30.00.00	3934 MATERIAL DE CONSUMO	8.000,00
10.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.10.301.0010.2.066.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ATENÇÃO BÁSICA	
1114 - 3.1.90.13.00.00	303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	955,80
1962 - 3.3.90.14.00.00	3382 DIÁRIAS - CIVIL	1.920,44
1895 - 3.3.90.30.00.00	3382 MATERIAL DE CONSUMO	29.451,48
1963 - 3.3.90.33.00.00	3382 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	1.500,00
1897 - 3.3.90.39.00.00	3382 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	18.719,27
<b>Total Suplementação:</b>		<b>68.777,65</b>

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



Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirão como recursos o **Superávit Financeiro no valor R\$ 64.526,19 (sessenta e quatro mil, quinhentos e vinte e seis reais e dezenove centavos)**, e o **Cancelamento de Dotação Orçamentária, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, §1º, Incisos I e III, da Lei Federal nº 4.320/64:**

**Redução**

06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.002.00.000.0000.0.000.	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	
06.002.12.361.0006.2.048.	FUNDEB 70% - ENSINO FUNDAMENTAL	
546 - 3.1.90.11.00.00	101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	2.472,31
09.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001.08.244.0009.2.068.	REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
894 - 3.3.90.30.00.00	1000 MATERIAL DE CONSUMO	823,35
10.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.10.301.0010.2.066.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ATENÇÃO BÁSICA	
1177 - 3.3.90.37.00.00	303 LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	955,80
	<b>Total Redução:</b>	<b>4.251,46</b>

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, em 10 de agosto de 2023.

**JULIAN JONES CABRAL**      **KÊMIL EL KADRI**      **JOSÉ MARIA FERREIRA**  
Diretor Contábil      Secretário de Finanças      Prefeito

**NÚCLEO PARLAMENTAR**

**Lei nº 3.264 de 09 de agosto de 2023.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:**

Dispõe sobre a adequação das metas previstas no Plano Plurianual 2022-2025, Lei nº. 3155/2021, para o Programa 0006 - EDUCAÇÃO PARA O SÉCULO XXI: ACOLHEDORA, SOLIDÁRIA E INOVADORA, e dá outras providências.

Art. 1º Ficam atualizadas as metas previstas para as ações contempladas pelo Programa 0006 - EDUCAÇÃO PARA O SÉCULO XXI: ACOLHEDORA, SOLIDÁRIA E INOVADORA constante no Plano Plurianual 2022-2025, conforme anexo I.

Art. 2º Ficam atualizados os indicadores previstos no Programa 0006 - EDUCAÇÃO PARA O SÉCULO XXI: ACOLHEDORA, SOLIDÁRIA E INOVADORA, conforme anexo II.

Art. 3º Ficam atualizadas as Leis nº. 3221/2022 (Lei Orçamentária Anual), nº. 3197/2022 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e nº. 3155/2021 (Plano Plurianual 2022-2025).

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Ibiporã, 09 de agosto de 2023.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

Ref.: Projeto de Lei nº 20/2023

Autoria: Poder Executivo



## Anexo I - Ações

Código da ação	1099		
Descrição	Aquisição de veículos		
Produto	Veículos		
Unidade de medida	Unidade		
Complemento da descrição	Aquisição de uma van adaptada para cadeirante para adequar a demanda crescente de alunos inclusos e especiais na rede.		
	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	1	1	1
Meta financeira (R\$)	40,00	41,64	43,28



Anexo I - Ações

Código da ação 1100  
Descrição Aquisição de terrenos-Secretaria de Educação  
Produto Terreno  
Unidade de medida metros quadrados  
Complemento da descrição Aquisição de terreno para ampliação e construção de novas instituições de ensino.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	250	250	250
Meta financeira (R\$)	40,00	41,64	43,28



Anexo I - Ações

Código da ação	2046		
Descrição	Manutenção dos Centros Municipais de Educação Infantil-Creches		
Produto	Alunos Atendidos		
Unidade de medida	Pessoas		
Complemento da descrição	Manutenção do atendimento aos alunos das Creches, com aquisição de equipamentos, materiais de consumo, pagamento de serviços, servidores e subvenções.		
	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	1200	1250	1300
Meta financeira (R\$)	4.394.375,50	4.574.984,41	4.753.408,83



Anexo I - Ações

Código da ação	2102		
Descrição	Manutenção dos Centros Municipais de Educação Infantil-Pré-Escola		
Produto	Alunos Atendidos		
Unidade de medida	Pessoas		
Complemento da descrição	Manutenção do atendimento aos alunos das Pré-escolas, com aquisição de equipamentos, materiais de consumo, pagamento de serviços, servidores e subvenções.		
	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	1215	1240	1265
Meta financeira (R\$)	4.177.360,00	4.349.049,48	4.518.662,47



Anexo I - Ações

Código da ação 2054  
Descrição Manutenção da Secretaria de Educação  
Produto Outros produtos  
Unidade de medida Outras unidades de medidas  
Complemento da descrição Atendimento à sede da Secretaria de Educação com aquisição de equipamentos, materiais de consumo e pagamento de servidores e funcionários terceirizados.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	1	1	1
Meta financeira (R\$)	1.154.122,24	1.201.556,65	1.248.417,42



Anexo I - Ações

Código da ação 2051  
Descrição Capacitação de pessoal da Educação  
Produto Servidores Atendidos  
Unidade de medida Pessoas  
Complemento da descrição Possibilitar a capacitação dos servidores com pagamento de cursos, diárias e adiantamentos.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	550	560	570
Meta financeira (R\$)	92.080,00	95.864,48	99.603,22



Anexo I - Ações

Código da ação 1053  
Descrição Construção, ampliação e reforma de instituições educacionais e quadras poliesportivas.  
Produto Obra Construída/Ampliada  
Unidade de medida metros quadrados  
Complemento da descrição Construção de escolas e complexos educacionais para atendimento da demanda de alunos.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	3200	3900	3900
Meta financeira (R\$)	2.000.030,00	2.082.231,23	2.163.438,26



## Anexo I - Ações

Código da ação 2044  
Descrição Manutenção da merenda escolar-Fundamental  
Produto Alunos Atendidos  
Unidade de medida Pessoas  
Complemento da descrição Fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados no ensino fundamental.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	5688	5702	5725
Meta financeira (R\$)	1.556.000,00	1.619.951,60	1.683.129,71



Anexo I - Ações

Código da ação 2055  
Descrição Manutenção do Ensino Fundamental  
Produto Alunos Atendidos  
Unidade de medida Pessoas  
Complemento da descrição Manutenção do atendimento aos alunos das Escolas, com aquisição de equipamentos, materiais de consumo, pagamento de serviços, servidores e subvenções.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	3198	3220	3240
Meta financeira (R\$)	6.823.547,76	7.103.995,57	7.381.051,43



Anexo I - Ações

Código da ação	2201		
Descrição	Manutenção do Transporte Escolar-Fundamental		
Produto	Alunos Atendidos		
Unidade de medida	Pessoas		
Complemento da descrição	Pagamento de despesas relativas a combustível, lubrificantes, manutenção elétrica, manutenção mecânica dos veículos pertencentes a frota municipal e pagamento dos serviços de transporte escolar terceirizado		
	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	3198	3220	3240
Meta financeira (R\$)	3.351.660,00	3.489.413,21	3.625.500,37



Anexo I - Ações

Código da ação	2208		
Descrição	Manutenção do Transporte Escolar- Ensino Médio		
Produto	Alunos Atendidos		
Unidade de medida	Pessoas		
Complemento da descrição	Pagamento de despesas relativas a combustível, lubrificantes, manutenção elétrica, manutenção mecânica dos veículos pertencentes a frota municipal e pagamento dos serviços de transporte escolar terceirizados.		
	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	134	140	145
Meta financeira (R\$)	180.080,00	187.481,28	194.793,08



## Anexo I - Ações

Código da ação 1052  
Descrição Construção, ampliação e reforma de centros municipais de educação infantil e quadras poliesportivas.  
Produto Obra Construída/Ampliada  
Unidade de medida Metros quadrados  
Complemento da descrição Contrução de Centros Municipais de Educação Infantil para atendimento da demanda de alunos.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	1200	2000	2000
Meta financeira (R\$)	2.000.030,00	2.082.231,23	2.163.438,26



Anexo I - Ações

Código da ação	2045		
Descrição	Manutenção do Transporte Escolar-Creche		
Produto	Alunos Atendidos		
Unidade de medida	Pessoas		
Complemento da descrição	Pagamento de despesas relativas a combustível, lubrificantes, manutenção elétrica, manutenção mecânica dos veículos pertencentes a frota municipal e pagamento dos serviços de transporte escolar terceirizados		
	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	0	0	0
Meta financeira (R\$)	-	-	-

Ação cancelada



Anexo I - Ações

Código da ação	2200		
Descrição	Manutenção do Transporte Escolar-Pré Escola		
Produto	Alunos Atendidos		
Unidade de medida	Pessoas		
Complemento da descrição	Pagamento de despesas relativas a combustível, lubrificantes, manutenção elétrica, manutenção mecânica dos veículos pertencentes a frota municipal e pagamento dos serviços de transporte escolar terceirizados		
	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	35	37	40
Meta financeira (R\$)	35.120,00	36.563,42	37.989,43



Anexo I - Ações

Código da ação 2206  
Descrição Manutenção da merenda escolar-Creche  
Produto Alunos Atendidos  
Unidade de medida Pessoas  
Complemento da descrição Fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados nas turmas de berçário e maternal dos Centros Municipais de Educação Infantil.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	1200	1250	1300
Meta financeira (R\$)	558.000,00	580.933,80	603.590,22



## Anexo I - Ações

Código da ação 2207  
Descrição Manutenção da merenda escolar-Pré escola.  
Produto Alunos Atendidos  
Unidade de medida Pessoas  
Complemento da descrição Fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados nas turmas de pré-escola nos Centros Municipais de Educação Infantil.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	1215	1240	1265
Meta financeira (R\$)	550.000,00	572.605,00	594.936,60



Anexo I - Ações

Código da ação	2202		
Descrição	Manutenção do Transporte Escolar-Educação de Jovens e Adultos.		
Produto	Alunos Atendidos		
Unidade de medida	Pessoas		
Complemento da descrição	Pagamento de despesas relativas a combustível, lubrificantes, manutenção elétrica, manutenção mecânica dos veículos pertencentes a frota municipal e pagamento dos serviços de transporte escolar terceirizados.		
	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	36	38	40
Meta financeira (R\$)	54.210,00	56.438,01	58.639,18



Anexo I - Ações

Código da ação 2204  
Descrição Manutenção da Merenda Escolar - Educação de Jovens e Adultos  
Produto Alunos Atendidos  
Unidade de medida Pessoas  
Complemento da descrição Fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados nas turmas de Educação de Jovens e Adultos.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	51	57	60
Meta financeira (R\$)	48.000,00	49.972,80	51.921,74



Anexo I - Ações

Código da ação	2203		
Descrição	Manutenção do Transporte Escolar-Educação Especial		
Produto	Alunos Atendidos		
Unidade de medida	Pessoas		
Complemento da descrição	Pagamento de despesas relativas a combustível, lubrificantes, manutenção elétrica, manutenção mecânica dos veículos pertencentes a frota municipal e pagamento dos serviços de transporte escolar terceirizados.		
	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	173	184	195
Meta financeira (R\$)	351.120,00	365.551,02	379.807,56



Anexo I - Ações

Código da ação 2205  
Descrição Manutenção da Merenda Escolar-Educação Especial  
Produto Alunos Atendidos  
Unidade de medida Pessoas  
Complemento da descrição Fornecimento de alimentação escolar aos alunos matriculados nas turmas de Educação Especial na rede municipal de ensino.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	86	91	95
Meta financeira (R\$)	28.000,00	29.150,80	30.287,68



Anexo I - Ações

Código da ação 2047  
Descrição Manutenção do FUNDEB 30%  
Produto Alunos Atendidos  
Unidade de medida Pessoas  
Complemento da descrição Manutenção do atendimento aos alunos das Escolas, com aquisição de equipamentos, materiais de consumo, pagamento de serviços, servidores e subvenções.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	5688	5718	5748
Meta financeira (R\$)	2.150.000,00	2.238.364,98	2.325.661,26



## Anexo I - Ações

Código da ação 2103  
Descrição FUNDEB 70%-Educação de Jovens e Adultos  
Produto Alunos Atendidos  
Unidade de medida Pessoas  
Complemento da descrição Manutenção do pagamento de vencimentos dos servidores e obrigações patronais.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	51	57	60
Meta financeira (R\$)	262.632,24	273.426,41	284.090,06



## Anexo I - Ações

Código da ação 2104  
Descrição FUNDEB 70%-Educação Especial.  
Produto Alunos Atendidos  
Unidade de medida Pessoas  
Complemento da descrição Manutenção do pagamento de vencimentos dos servidores e obrigações patronais.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	86	91	95
Meta financeira (R\$)	1.644.699,48	1.712.296,62	1.779.076,18



## Anexo I - Ações

Código da ação 2048  
Descrição FUNDEB 70% Ensino Fundamental.  
Produto Alunos Atendidos  
Unidade de medida Pessoas  
Complemento da descrição Manutenção do pagamento de vencimentos dos servidores e obrigações patronais.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	3198	3220	3240
Meta financeira (R\$)	20.476.454,16	21.318.036,42	22.149.439,84



## Anexo I - Ações

Código da ação 2049  
Descrição FUNDEB 70%-Creches  
Produto Alunos Atendidos  
Unidade de medida Pessoas  
Complemento da descrição Manutenção do pagamento de vencimentos dos servidores e obrigações patronais.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	1200	1250	1300
Meta financeira (R\$)	8.548.872,26	8.900.230,91	9.247.339,92



## Anexo I - Ações

Código da ação 2050  
Descrição FUNDEB 70%-Pré Escola  
Produto Alunos Atendidos  
Unidade de medida Pessoas  
Complemento da descrição Manutenção do pagamento de vencimentos dos servidores e obrigações patronais.

	2023	2024	2025
Meta física (quantidade)	1215	1240	1265
Meta financeira (R\$)	10.406.788,77	10.834.507,78	11.257.053,60



Anexo II - Indicadores

Código Indicador	0001
Descrição	Alunos Atendidos
Indicador TCE	Outros indicadores
Público alvo	Criança
Unidade de medida	Pessoas
Medida inicial	Situação do município na elaboração do PPA 2022-2025 5658
Medida esperada	Situação do município ao final do PPA 2022-2025 5748

METAS ANUAIS	
2023	5688
2024	5718
2025	5748



Anexo II - Indicadores

Código Indicador 0003  
Descrição Global  
Indicador TCE Outros indicadores  
Público alvo População em geral  
Unidade de medida Pessoas

Medida inicial Situação do município na elaboração do PPA 2022-2025  
1  
Medida esperada Situação do município ao final do PPA 2022-2025  
1

METAS ANUAIS	
2023	1
2024	1
2025	1



Anexo II - Indicadores

Código Indicador	0004
Descrição	M2/Construção/Reforma/Ampliação
Indicador TCE	Outros indicadores
Público alvo	População em Geral
Unidade de medida	Metros quadrados
Medida inicial	Situação do município na elaboração do PPA 2022-2025 10200
Medida esperada	Situação do município ao final do PPA 2022-2025 26400

METAS ANUAIS	
2023	4400
2024	5900
2025	5900



## Anexo II - Indicadores

Código Indicador	0007
Descrição	Servidores Beneficiados
Indicador TCE	Outros indicadores
Público alvo	Servidor
Unidade de medida	Pessoas
Medida inicial	Situação do município na elaboração do PPA 2022-2025 639
Medida esperada	Situação do município ao final do PPA 2022-2025 724

METAS ANUAIS	
2023	676
2024	703
2025	724



**Lei nº 3.265 de 09 de agosto de 2023.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:**

Dispõe sobre alterações e inclusões em dispositivos da Lei Municipal nº 2.432, de 22 de Dezembro de 2010, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ibiporã, e dá outras providências.

Art. 1º O artigo 27 da Lei Municipal No. 2.432, de 22 de Dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 27. ...

VIII – Atividades Auxiliares à Docência Inclusiva.”

Art. 2º Fica incluído o artigo 33-D na Lei Municipal No. 2.432, de 22 de Dezembro de 2010, que vigorará com a seguinte alteração:

“Art. 33-D. A função de Atividades Auxiliares à Docência Inclusiva será exercida por profissional do magistério, que atuará na garantia dos direitos da Educação Inclusiva e Especial.

§1º Constituem habilitações específicas para o exercício da função definida no caput deste artigo, as elencadas no artigo 15 e parágrafo único, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado/Doutorado na área específica.

§2º Aplica-se no que couber ao profissional do magistério Celetista, contratado em regime de caráter temporário, o exercício da função prevista no caput deste artigo, desde que atenda aos requisitos legais.”

Art. 3º O artigo 59 da Lei Municipal No. 2.432, de 22 de Dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 59. ...

VI – pelo efetivo exercício de Atividades Auxiliares à Docência Inclusiva.

§ 1º Os valores das gratificações e abono previstas nos incisos deste artigo constam no Anexo IX, desta Lei.

§ 2º Fica vedado o acúmulo do abono pelo efetivo exercício da função de Regência de Classe e apoio, com a gratificação pelo efetivo exercício de Atividades Auxiliares à Docência Inclusiva.”

Art. 4º O artigo 66 da Lei Municipal No. 2.432, de 22 de Dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 66. ...

Parágrafo Único. O número de profissionais do magistério, em função de Atividades Auxiliares à Docência Inclusiva, não poderá ser superior ao número de Unidades Escolares.”

Art. 5º Fica conferida nova redação ao Anexo I, da Lei Municipal nº 2.432/2010, de 22 de Dezembro de 2010, que trata da Descrição dos Cargos e Funções, face a criação da Função de Atividades Auxiliares à Docência Inclusiva, em conformidade com o Anexo I desta lei.

Art. 6º Fica conferida nova redação ao Anexo IX, da Lei Municipal nº 2.432/2010, de 22 de Dezembro de 2010, que trata do Quadro de Valores das Gratificações e Abono, face a criação da Gratificação para a função de Atividades Auxiliares à Docência Inclusiva, em conformidade com o Anexo I desta lei.

Art. 7º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 09 de agosto de 2023.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

Ref.: Projeto de Lei nº 23/2023

Autoria: Poder Executivo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 1/23

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

<b>CARGO: PROFESSOR DOCENTE</b>	
<b>AREAS DE ATUAÇÃO:</b> Atuar no Ensino Fundamental - Anos Iniciais ( 1º ano ao 5º ano)	<b>CBO: 2312-10</b>
<b>Pré-Requisito(s) da Função:</b> a) Cargo Permanente: Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena específica, precedida de habilitação em Magistério em nível médio ou superior;	<b>Jornada: 20 horas semanais e 40 horas semanais.</b>
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO:</b> Atuar na disciplina de Educação Física	<b>CBO: 2313-15</b>
<b>Pré-Requisito(s) da Função:</b> Cargo Permanente: Licenciatura Plena em Educação Física	<b>Jornada: 20 horas semanais.</b>
<b>AREAS DE ATUAÇÃO:</b> Atuar na disciplina de Arte	<b>CBO: 2313-10</b>
<b>Pré-Requisito(s) da Função:</b> Cargo Permanente: Licenciatura Plena em Educação Artística	<b>Jornada: 20 horas semanais.</b>
<b>AREAS DE ATUAÇÃO:</b> Atuar na disciplina de Língua Inglesa	<b>CBO:2346-16</b>
<b>Pré-Requisito(s) da Função:</b> Cargo Permanente: Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Estrangeira	<b>Jornada: 20 horas semanais.</b>
<p>• <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;</li> <li>2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;</li> <li>3. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</li> <li>4. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;</li> <li>5. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</li> </ol> <p><b>FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;</li> <li>3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;</li> <li>4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;</li> </ol>	

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 2/23

5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participar do planejamento geral da escola;
7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participar da escolha do livro didático;
9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanhar e orientar estagiários;
11. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elaborar projetos pedagógicos;
14. Participar de reuniões interdisciplinares;
15. Confeccionar material didático;
16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
24. Participar do conselho de classe;
25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentivar o gosto pela leitura;
27. Desenvolver a autoestima do aluno;
28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
41. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
42. Participar de cursos e capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
43. Executar outras atividades correlatas.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICA EM ATIVIDADES AUXILIARES À DOCÊNCIA:**

1. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Desenvolver atividades de auxílio e complementação da ação de regência de classe;
3. Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador ou assessor pedagógico;
4. Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série (no ano) que hora substitui;
5. Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 3/23

6. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
7. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar onde atua;
8. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
9. Acompanhar os alunos e desenvolver atividades dentro do ambiente escolar e nos demais espaços, como salas de apoio, biblioteca, laboratórios, salas de informática, etc;
10. Acompanhar os alunos, quando solicitado pela direção da unidade, nas atividades extraclasse fora do ambiente escolar;
11. Desenvolver atividades auxiliares na secretaria escolar, busca ativa e documentação dos alunos;
12. Colaborar com o professor da sala comum, da sala de Atendimento Educacional Especializado, alunos inclusos e demais profissionais da instituição;
13. Executar outras atividades semelhantes e pertinentes ao cargo, nas áreas de autocuidados, alimentação, higiene, apoio e outras atividades correlatas;
14. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
15. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
16. Desempenhar atividades de apoio pedagógico nas áreas do ensino fundamental e do ensino infantil, apoiando a inclusão e o ensino de artes, inglês, educação física, projetos educacionais, alfabetização, informática e tecnologia, ensino religioso e formação continuada;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES AUXILIARES À DOCÊNCIA INCLUSIVA:**

1. Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exercer funções técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
6. Maximizar e promover o processo de inclusão do aluno no ensino regular;
7. Desenvolver um trabalho colaborativo juntamente com os professores e alunos de inclusão, matriculados na modalidade de Educação Especial ou Ensino Regular;
8. Auxiliar colaborativamente em situações de sala ou em sala de aula como forma de garantir meios de acessibilidade da aprendizagem para o aluno, além de auxiliar o professor a desenvolver ações pedagógicas mais inclusivas;
9. Articular as interações na aplicabilidade das atividades pedagógicas e manejo comportamental, para mediar e garantir o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
10. Exercer funções dentro da unidade de lotação e para além desta, atendendo alunos de outras instituições, conforme determinação da Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI);
11. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos inclusos e das modalidades da educação especial;
12. Participar na elaboração e execução do plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
13. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de adaptação e acessibilidade na sala de aula do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
14. Orientar professores regentes, monitores de inclusão e famílias sobre os recursos pedagógicos e de

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 4/23

- acessibilidade utilizados pelo aluno;
15. Auxiliar a Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI) na promoção de atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;
  16. Atender, conforme orientação da Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI), familiares e responsáveis pelo aluno incluído, bem como os profissionais clínicos que acompanham o educando;
  17. Utilizar recursos de Tecnologia Assistiva, como forma de ampliar as habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação.
  18. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias adaptativas que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares.
  19. Conhecer antecipadamente o planejamento do professor regente, para contribuir com estratégias de intervenção junto ao educando das suas demandas de aprendizagem;
  20. Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente para organizar e ou propor adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados;
  21. Acompanhar e auxiliar o aluno incluído em suas necessidades fisiológicas, físicas (monitoramento no banheiro e na alimentação, troca de fraldas) e pedagógicas;
  22. Acompanhar as rotinas da turma nos ambientes durante a permanência do aluno na unidade escolar;
  23. Acompanhar e participar dos eventos que envolvam a turma (viagens de estudo, conselho de classe, reuniões pedagógicas);
  24. Realizar avaliação inicial do aluno para planejamento do atendimento, conforme orientação da Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI);
  25. Identificar recursos de acessibilidade utilizados pelo aluno, bem como as competências para a realização das atividades de vida prática escolar;
  26. Possibilitar a execução do planejamento de atividades adaptadas, conforme as especificidades dos alunos;
  27. Atuar em parceria com o professor regente e o monitor de apoio à inclusão com o propósito de estimular a autonomia e a capacidade de desenvolvimento afetivo, intelectual e corporal, a partir de intervenções e adaptações curriculares das potencialidades de cada aluno;
  28. Orientar e auxiliar o professor regente na adaptação do material pedagógico,
  29. Participar na mediação social entre a criança com deficiência e o ambiente em que se encontra;
  30. Acompanhar e orientar o Monitor de Apoio à Inclusão na execução de suas atividades;
  31. Promover e auxiliar o Monitor de Apoio à Inclusão na execução do planejamento das atividades, da acessibilidade e das estratégias pedagógicas, conforme as necessidades específicas do aluno atendido;
  32. Elaborar relatório pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada aluno;
  33. Realizar avaliação processual para analisar o desenvolvimento do aluno e revisão do planejamento;
  34. Informar a coordenação da Unidade Educacional e a Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI) sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
  35. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas solicitadas pela Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI) ou coordenação da unidade;
  36. Ministras aulas nos dias letivos para turmas de alunos regulares, quando solicitado pela coordenação pedagógica, mediante autorização da Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI);
  37. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento pedagógico;
  38. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
  39. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
  40. Participar do planejamento geral da escola;
  41. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
  42. Participar da escolha do livro didático;
  43. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
  44. Acompanhar e orientar estagiários;

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 5/23

45. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
46. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
47. Elaborar projetos pedagógicos;
48. Participar de reuniões interdisciplinares;
49. Confeccionar material didático;
50. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
51. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
52. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
53. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras culturais, grêmios estudantis e similares;
54. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
55. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
56. Participar do conselho de classe;
57. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
58. Incentivar o gosto pela leitura;
59. Desenvolver a autoestima do aluno;
60. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
61. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
62. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
63. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
64. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem;
65. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
66. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
67. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
68. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
69. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
70. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
71. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
72. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
73. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
74. Executar outras atividades correlatas.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

1. Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Física, responsável pelo tratamento pedagógico das práticas corporais em suas diversas formas de codificação e significação social, entendidas como manifestações das possibilidades expressivas dos sujeitos, produzidas por diversos grupos sociais no decorrer da história;
2. Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam as práticas corporais (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios e gincanas;
3. Auxiliar na elaboração, implantação, implementação e avaliação de políticas que envolvam a Educação Física como área de conhecimento escolar;
4. Promover o conhecimento das diversas competências, dimensões do conhecimento e saberes das práticas corporais, por meio dos conteúdos estruturantes propostos pelos documentos norteadores;
5. Auxiliar o desenvolvimento da autoconfiança, cidadania, disciplina, liderança, raciocínio lógico e trabalho em equipe durante as aulas;
6. Promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 6/23

- técnicas de atividades esportivas;
7. Promover avaliação baseada na integridade do aluno, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem;
  8. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação, em documentos como: plano de trabalho, LRCO, relatórios, pareceres descritivos, entre outros, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pela SME e/ou Escola;
  9. Participar da elaboração/atualização do Projeto Político Pedagógico e Regimento da escola;
  10. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
  11. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à sua turma/ano, por meio de coleta fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente, coletados pela instituição de ensino, a fim de gerar relatórios personalizados para auxiliar o docente na execução de suas aulas;
  12. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
  13. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE ARTE:**

1. Organizar e realizar a docência no componente curricular de Arte centrado nas linguagens: das Artes visuais, da Dança, da Música e do Teatro. Articulando saberes referentes a produtos e fenômenos artísticos que envolvem as práticas de criar, ler, produzir, construir, exteriorizar e refletir sobre formas artísticas;
2. Planejar as ações pedagógicas de Arte respeitando e articulando-as aos objetivos da BNCC, Secretaria Municipal de Educação e do Projeto Político Pedagógico da Escola na qual atua;
3. Planejar as aulas, elaborando planos específicos e formas de motivação, documentando a prática pedagógica com atividades baseadas no desenvolvimento integral do estudante, contribuindo para a construção da identidade e da autonomia, favorecendo a interação e a socialização no meio escolar, familiar e social e ampliando progressivamente os conhecimentos de mundo, a fim de promover uma formação cidadã;
4. Facilitar e despertar a interação crítica dos alunos com a complexidade do mundo, além de favorecer o respeito às diferenças e o diálogo intercultural, pluriétnico e plurilíngue, importantes para o exercício da cidadania;
5. Promover situações de aprendizagem ao aluno, utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino da Arte, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno;
6. Promover experiências e vivências artísticas como prática social, permitindo que o aluno seja protagonista e criador, por meio de exposições, saraus, espetáculos, performances, concertos, recitais, intervenções e outras apresentações e eventos artísticos e culturais, na escola ou em outros locais;
7. Promover avaliação baseada na integridade do aluno, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem;
8. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação, em documentos como: plano de trabalho, LRCO, relatórios, pareceres descritivos, entre outros, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pela SME e/ou Escola;
9. Participar da elaboração/atualização do Projeto Político Pedagógico e Regimento da escola;
10. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
11. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à sua turma/ano, por meio de coleta fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente, coletados pela instituição de ensino, a fim de gerar relatórios personalizados para auxiliar o docente na execução de suas aulas;
12. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 7/23

Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;  
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES LÍNGUA ESTRANGEIRA:**

1. Organizar e realizar a docência da língua inglesa de modo a possibilitar a todos o acesso aos saberes linguísticos necessários para engajamento e participação, contribuindo para o agenciamento crítico dos estudantes e para o exercício da cidadania ativa, além de ampliar as possibilidades de interação e mobilidade, abrindo novos percursos de construção de conhecimentos e de continuidade nos estudos;
2. Planejar as ações pedagógicas da língua inglesa respeitando e articulando-as aos objetivos da BNCC, Secretaria Municipal de Educação e do Projeto Político Pedagógico da Escola na qual atua;
3. Planejar as aulas, elaborando planos específicos e formas de motivação, documentando a prática pedagógica com atividades baseadas no desenvolvimento integral do estudante, contribuindo para a construção da identidade e da autonomia, favorecendo a interação e a socialização no meio escolar, familiar e social e ampliando progressivamente os conhecimentos de mundo, a fim de promover uma formação cidadã;
4. Facilitar e despertar o desenvolvimento do aluno na língua inglesa por meio de metodologias diversificadas, ensinando as regras importantes da leitura, escrita e fala em inglês;
5. Supervisionar o progresso dos alunos acompanhando as tarefas e as atividades desenvolvidas, fornecendo, assim, um feedback útil e construtivo;
6. Desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
7. Promover avaliação baseada na integridade do aluno, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem;
8. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação, em documentos como: plano de trabalho, LRCO, relatórios, pareceres descritivos, entre outros, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pela SME e/ou Escola;
9. Participar da elaboração/atualização do Projeto Político Pedagógico e Regimento da escola;
10. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
11. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à sua turma/ano, por meio de coleta de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente, coletados pela instituição de ensino, a fim de gerar relatórios personalizados para auxiliar o docente na execução de suas aulas;
12. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO DOCENTE DE CLASSE BILÍNGUE EM LÍNGUA ADICIONAL INGLÊS:**

1. Planejar e ministrar aulas bilíngues em inglês nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento em parceria com o ensino bilíngue em português, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica bilíngue;
4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participar do planejamento geral da escola;
7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participar da escolha do livro didático;

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 8/23

9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanhar e orientar estagiários;
11. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elaborar projetos pedagógicos;
14. Participar de reuniões interdisciplinares;
15. Confeccionar material didático bilíngue em inglês;
16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avaliar e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
24. Participar do conselho de classe;
25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentivar o gosto pela leitura em inglês e português;
27. Desenvolver a auto-estima do aluno;
28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executar outras atividades correlatas favorecendo o ensino bilíngue;
42. Exercer atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
43. Promover e participar de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual;
44. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
45. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à sua turma/ano, por meio de coleta fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente, coletados pela instituição de ensino, a fim de gerar relatórios personalizados para auxiliar o docente na execução de suas aulas;
46. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
47. Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO DOCENTE DE CLASSE BILÍNGUE EM LÍNGUA NATIVA:**

1. Planejar e ministrar aulas em português nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento em parceria com o ensino bilíngue em inglês, à

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 9/23

- avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
  3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
  4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
  5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
  6. Participar do planejamento geral da escola;
  7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
  8. Participar da escolha do livro didático;
  9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
  10. Acompanhar e orientar estagiários;
  11. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
  12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
  13. Elaborar projetos pedagógicos;
  14. Participar de reuniões interdisciplinares;
  15. Confeccionar material didático em português correlacionado com o ensino bilíngue em inglês;
  16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
  17. Avaliar e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
  18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
  19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
  20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
  21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
  22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
  23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
  24. Participar do conselho de classe;
  25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
  26. Incentivar o gosto pela leitura em português e inglês;
  27. Desenvolver a auto-estima do aluno;
  28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
  29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
  30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
  31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
  32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
  33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
  34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
  35. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à sua turma/ano, por meio de coleta fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente, coletados pela instituição de ensino, a fim de gerar relatórios personalizados para auxiliar o docente na execução de suas aulas;
  36. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
  37. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
  38. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
  39. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
  40. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
  41. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
  42. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
  43. Executar outras atividades correlatas favorecendo o ensino bilíngue.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO:**

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 10/23

### **I - DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR**

1. Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
2. Representar a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade;
3. Acompanhar todas as atividades internas e externas da unidade escolar;
4. Coordenar as reuniões e festividades da Instituição de Ensino, bem como, convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar e APM;
5. Acompanhar as atividades e decisões da Associação de Pais e Mestres da Escola;
6. Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar nas Instituições de Ensino;
7. Analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores;
8. Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados;
9. Abrir, rubricar e encerrar todos os livros atas em uso da escola;
10. Elaborar juntamente com o Conselho Escolar e APM o planejamento anual;
11. Acompanhar e opinar sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da escola;
12. Buscar soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional;
13. Organizar o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional;
14. Participar da distribuição de classes para os docentes;
15. Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo;
16. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos;
17. Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos;
18. Autorizar a matrícula e transferência de alunos;
19. Controlar o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos;
20. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
21. Tomar medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores;
22. Encaminhar à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da unidade escolar;
23. Participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;
24. Elaborar a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;
25. Controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atestar sua frequência mensal;
26. Supervisionar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar a sua reposição;
27. Utilizar com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo o planejamento efetuado pela APM;
28. Acompanhar a frequência dos alunos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis conforme legislação e normativas vigentes;
29. Providenciar o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais e dar ciência do fato de forma oral e escrita do corrido por meio de fichas ocorrências ou responsáveis e informar à Secretaria Municipal da Educação;
30. Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar;
31. Orientar e procurar soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores;
32. Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal da Educação;

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 11/23

33. Apurar irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Educação para providências;
34. Acompanhar as Atividades e Ações Pedagógicas desenvolvidas em sua unidade escolar.
35. Acionar o serviço de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
36. Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
37. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais seguimentos da comunidade escolar;
38. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias pautados na ética profissional;
39. Elaborar, executar e monitorar seu plano de ação;
40. Cumprir os prazos legais de prestações de contas de Recursos oriundos de Programas Educacionais;
41. Supervisionar e fazer cumprir as atribuições da Equipe Pedagógica e Operacional sobre sua égide;
42. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
43. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
44. Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes ao cargo.

### **II - COORDENÇÃO PEDAGÓGICA:** **(Área de atuação: unidade escolar)**

1. Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do projeto político-pedagógico e do plano de ação do estabelecimento de ensino;
2. Orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
3. Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
4. Coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular, bem como, do regimento escolar do estabelecimento de ensino garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar; a partir das políticas educacionais da secretaria municipal de educação e das diretrizes curriculares nacionais e municipais;
5. Orientar o processo de elaboração dos planos de trabalho docente junto ao coletivo de docentes do estabelecimento de ensino;
6. Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
7. Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
8. Organizar, junto à direção da escola, a realização dos conselhos de classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
9. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do conselho de classe;
10. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de docentes do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
11. Organizar a hora-atividade dos docentes do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
12. Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
13. Participar do conselho escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 12/23

- metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
14. Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino;
  15. Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como, coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
  16. Acompanhar as atividades desenvolvidas em laboratórios, quando houver;
  17. Colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da secretaria municipal de educação;
  18. Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
  19. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
  20. Estimular, acompanhar e orientar o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
  21. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
  22. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
  23. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
  24. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
  25. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
  26. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
  27. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno do CMEI;
  28. Trabalhar a integração social do aluno;
  29. Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
  30. Elaborar relatórios de dados educacionais;
  31. Emitir parecer Pedagógico junto com o educador/professor responsável;
  32. Acompanhar o desenvolvimento de formações continuadas;
  33. Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
  34. Acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
  35. Participar na elaboração do regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
  36. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor;
  37. Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
  38. Realizar registros solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, em documentos como: plano de trabalho, LRCOM, relatórios, pareceres descritivos, entre outros.
  39. Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
  40. Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
  41. Solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da avaliação educacional do contexto escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
  42. Coordenar e acompanhar o processo de avaliação educacional no contexto escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da educação especial, se necessário;
  43. Acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
  44. Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
  45. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades educacionais especiais (NEE), para os setores específicos de atendimento;
  46. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escolar;

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 13/23

47. Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre educação especial e ensino regular;
48. Orientar e acompanhar a elaboração de estudos para os alunos;
49. Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os a órgãos competentes, quando necessário conforme legislação e normativas vigentes;
50. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais seguimentos da comunidade escolar;
51. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias pautados na ética profissional;
52. Elaborar e executar seu plano de ação e acompanhamento Pedagógico do Corpo Docente;
53. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
54. Atender às convocações da secretaria municipal de educação;
55. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
56. Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento escolar e em normatizações oriundas de superiores;
57. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
58. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
59. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### **III - ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO**

**(Área de atuação: unidades escolares da rede municipal)**

1. Planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal da Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar;
2. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino;
3. Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem;
4. Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação;
5. Articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal da Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação;
6. Atender às solicitações da Secretaria Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados;
7. Elaborar e atualizar a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino;
8. Participar da elaboração do Regimento Escolar e do calendário escolar anual;
9. Propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino;
10. Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação;
11. Assessorar tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos;
12. Desenvolver uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade e cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global;
13. Articular a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 14/23

- Municipal de Educação;
14. Sugerir às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos;
  15. Criar condições, estimular experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino;
  16. Analisar relatórios dos Supervisores Escolares e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
  17. Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos;
  18. Busca o aprimoramento constante através de leituras estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.
  19. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;

<b>Cargo: EDUCADOR INFANTIL</b>	<b>CÓDIGO DO CARGO:</b> 5.3
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	
<b>Carga horária:</b> 40 horas semanais	<b>CBO – 3311-05</b>
<b>Pré-Requisito(s) da Função:</b> a) Magistério de Nível Médio, na Modalidade Normal ou equivalente, ou Pedagogia.	<b>CLASSES:</b> EDINF-A, EDINF-B, EDINF-C, EDINF -D

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES;**
1. Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
  2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
  3. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
  4. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
  5. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas,

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 15/23

possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:**

1. Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional;
2. Exercer atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
3. Promover e participar de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo tempo, de crescimento intelectual;
4. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
5. Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
6. Pesquisar e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
7. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
8. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
9. Manter informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
10. Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
11. Divulgar as experiências educacionais realizadas;
12. Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
13. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
14. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
15. Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
16. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
17. Incumbir das demais tarefas indispensáveis para que os devidos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem sejam atingidos.
18. Manter a sala de aula e ambiente escolares organizados, além de orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos;
19. Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento de seu trabalho;
20. Manter o Coordenador Pedagógico informado de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;
21. Informar a chefia imediata as intercorrências e acidentes acontecidos com os alunos sob sua supervisão;
22. Manter atualizado os registros de classe e os planejamentos;
23. Utilizar a hora atividade para planejar de forma adiantada as ações pedagógicas;
24. Realizar relatórios e Pareceres Pedagógicos dos alunos sempre que necessário;
25. Pesquisar e realizar, quando necessário, adaptações pedagógicas a fim de incluir e oportunizar todos os alunos ao acesso ao conhecimento e aprendizagem;
26. Elaborar e aplicar Avaliações Diagnósticas durante o ano letivo, para acompanhar o desenvolvimento dos alunos;
27. Acompanhar os alunos nas atividades extraclasse;
28. Acompanhar e supervisionar os alunos nas atividades rotineiras (alimentação, descanso, higiene) buscando sempre evidenciar as práticas pedagógicas;
29. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
30. Promover a inclusão do aluno com necessidades educacionais especiais (NEE) especiais no ensino regular;
31. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacionais e correlatos;
32. Informar sempre ao Coordenador Pedagógico das faltas consecutivas dos alunos para dar prosseguimento à busca ativa conforme legislação vigente;
33. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias pautados na ética profissional;

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 16/23

34. Registrar as intercorrências acontecidas em sua supervisão com os alunos em ficha própria e encaminhar a chefia imediata para tomada de ciência dos pais/e ou responsáveis;
35. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à sua turma/ano, por meio de coleta de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente, coletados pela instituição de ensino, a fim de gerar relatórios personalizados para auxiliar o docente na execução de suas aulas;
36. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
37. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO:**

#### **I - DIREÇÃO DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

1. Dirigir a instituição educacional, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste plano de carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
2. Representar a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade;
3. Acompanhar todas as atividades internas e externas da unidade escolar;
4. Coordenar as reuniões e festividades do CMEI/ CEM, bem como, convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar e APM;
5. Acompanhar as atividades e decisões da Associação de Pais e Mestres da Escola;
6. Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar nas Instituições de Ensino;
7. Analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores;
8. Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados;
9. Abrir, rubricar e encerrar todos os livros atas em uso do CMEI;
10. Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e APM o planejamento anual;
11. Acompanhar e opinar sobre a elaboração do projeto político-pedagógico do CMEI;
12. Buscar soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica do CMEI/CEM, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade pelos índices de desenvolvimento do processo educacional;
13. Organizar o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional;
14. Participar da distribuição de classes para os docentes;
15. Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo;
16. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos;
17. Coordenar a acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos;
18. Autorizar a matrícula e transferência de alunos;
19. Controlar o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos;
20. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
21. Tomar medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores;
22. Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da unidade escolar;
23. Participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;
24. Elaborar a escala de férias dos servidores do CMEI/CEM, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
25. Controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atestar sua frequência mensal;

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

#### **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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 17/23

26. Supervisionar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar a sua reposição;
27. Utilizar com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição do CMEI/CEM, obedecendo ao planejamento efetuado pela APM;
28. Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis conforme legislação e normativas vigentes;
29. Providenciar o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais e dar ciência do fato de forma oral e escrita do corrido por meio de fichas ocorrências ou responsáveis e informar à Secretaria Municipal da Educação;
30. Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar;
31. Orientar e procurar soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores;
32. Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal da Educação;
33. Apurar irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Educação para providências.
34. Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil ou Complexo Educacional que atende a modalidade da Educação Infantil;
35. Acompanhar as Atividades e Ações Pedagógicas desenvolvidas em sua unidade escolar.
36. Acionar o serviço de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
37. Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
38. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais seguimentos da comunidade escolar;
38. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias pautados na ética profissional;
39. Elaborar, executar e monitorar seu plano de ação;
40. Cumprir os prazos legais de prestações de contas de Recursos oriundos de Programas Educacionais;
41. Supervisionar e fazer cumprir as atribuições da Equipe Pedagógica e Operacional sobre sua égide;
42. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
43. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
44. Executar todas as demais funções e atribuições correlatas ao cargo;

### **II - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA:**

#### **(Área de atuação: Centro Municipal de Educação Infantil)**

1. Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do projeto político-pedagógico e do plano de ação do estabelecimento de ensino;
2. Orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
3. Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
4. Coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular, bem como, do regimento escolar do estabelecimento de ensino garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar; a partir das políticas educacionais da secretaria municipal de educação e das diretrizes curriculares nacionais e municipais

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 18/23

5. Orientar o processo de elaboração dos planos de trabalho docente junto ao coletivo de docentes do estabelecimento de ensino;
6. Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
7. Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
8. Organizar, junto à direção da escola, a realização dos conselhos de classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
9. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do conselho de classe;
10. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de docentes do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
11. Organizar a hora-atividade dos docentes do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
12. Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
13. Participar do conselho escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
14. Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino;
15. Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como, coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
16. Acompanhar as atividades desenvolvidas em laboratórios, quando houver;
17. Colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da secretaria municipal de educação;
18. Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
19. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
20. Estimular, acompanhar e orientar o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
21. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
22. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
23. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
24. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
25. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
26. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
27. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno do CMEI;
28. Trabalhar a integração social do aluno;
29. Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
30. Elaborar relatórios de dados educacionais;
31. Emitir parecer Pedagógico junto com o educador/professor responsável;
32. Acompanhar o desenvolvimento de formações continuadas;
33. Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
34. Acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
35. Participar na elaboração do regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
36. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 19/23

- avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor;
37. Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
  38. Realizar registros solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, em documentos como: plano de trabalho, LRCOM, relatórios, pareceres descritivos, entre outros.
  39. Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
  40. Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
  41. Solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da avaliação educacional do contexto escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
  42. Coordenar e acompanhar o processo de avaliação educacional no contexto escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da educação especial, se necessário;
  43. Acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
  44. Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
  45. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades educacionais especiais (NEE), para os setores específicos de atendimento;
  46. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escolar;
  47. Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre educação especial e ensino regular;
  48. Orientar e acompanhar a elaboração de estudos para os alunos;
  49. Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contactando as famílias e encaminhando-os a órgãos competentes, quando necessário conforme legislação e normativas vigentes;
  50. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais seguimentos da comunidade escolar;
  51. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias pautados na ética profissional;
  52. Elaborar e executar seu plano de ação e acompanhamento Pedagógico do Corpo Docente;
  53. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
  54. Atender às convocações da secretaria municipal de educação;
  55. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
  56. Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento escolar e em normatizações oriundas de superiores;
  57. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
  58. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
  59. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### **III - ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO** **(Área de atuação: Centro Municipal de Educação Infantil)**

20. Planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal da Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar;
21. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 20/23

- escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino;
22. Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem;
  23. Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação;
  24. Articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal da Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação;
  25. Atender às solicitações da Secretaria Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados;
  26. Elaborar e atualizar a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino;
  27. Participar da elaboração do Regimento Escolar e do calendário escolar anual;
  28. Propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino;
  29. Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação;
  30. Assessorar tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos;
  31. Desenvolver uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade e cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global;
  32. Articular a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação;
  33. Sugerir às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos;
  34. Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino;
  35. Analisar relatórios dos Supervisores Escolares e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
  36. Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos;
  37. Busca o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.
  38. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 21/23

**CARGOS EM EXTINÇÃO**

<b>CARGO: PROFESSOR (SEM GRADUAÇÃO PLENA), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE ARTE</b>	
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO:</b> Atuar no Ensino Fundamental e Educação Infantil	<b>CBO:2312-10</b>
<b>Pré-Requisito(s) da Função:</b> a) Cargo em extinção: Magistério em nível Médio b) Licenciatura Plena em Educação Física c) Licenciatura Plena em Educação Artística	<b>Jornada: 20 HORAS</b>
<p><b>1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;</li> <li>Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;</li> <li>Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</li> <li>Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;</li> <li>Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</li> </ol>	
<p><b>FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;</li> <li>Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;</li> <li>Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;</li> <li>Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;</li> <li>Participar do planejamento geral da escola;</li> <li>Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;</li> <li>Participar da escolha do livro didático;</li> <li>Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;</li> <li>Acompanhar e orientar estagiários;</li> <li>Zelar pela integridade física e moral do aluno;</li> <li>Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;</li> <li>Elaborar projetos pedagógicos;</li> <li>Participar de reuniões interdisciplinares;</li> <li>Confeccionar material didático;</li> <li>Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;</li> <li>Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;</li> <li>Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;</li> <li>Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;</li> <li>Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;</li> <li>Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;</li> </ol>	

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 22/23

22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
24. Participar do conselho de classe;
25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentivar o gosto pela leitura;
27. Desenvolver a autoestima do aluno;
28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
41. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
42. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
43. Executar outras atividades correlatas.

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página nº 23/23

### **ANEXO IX QUADRO DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES E ABONO**

	VALOR
I - Função de Docente de Classe Bilingue em língua adicional inglês, carga horária de 40 (quarenta) horas.	R\$ 843,76
II - Função de Docente de Classe Bilingue em língua adicional inglês, carga horária de 30 (trinta) horas.	R\$ 632,82
III - Função de Docente de Classe Bilingue em língua adicional inglês, carga horária de 20 (vinte) horas.	R\$ 421,88
IV - Função de Docente de Classe Bilingue em língua nativa, carga horária de 40 (quarenta) horas.	R\$ 316,41
V - Função de Docente de Classe Bilingue em língua nativa, carga horária de 30 (trinta) horas.	R\$ 237,31
VI - Função de Docente de Classe Bilingue em língua nativa, carga horária de 20 (vinte) horas.	R\$ 158,51
VII - Efetivo Exercício da Função de Regência de Classe e apoio, carga horária 40 de (quarenta) horas.	R\$ 632,82
VIII - Efetivo Exercício da Função de Regência de Classe e apoio, carga horária de 30 (trinta) horas.	R\$ 474,62
IX - Efetivo Exercício da Função de Regência de Classe e apoio, carga horária de 20 (vinte) horas.	R\$ 316,41
X - Direção de Unidade Escolar, de 01 (um) turno de 40 (quarenta) horas ou 02 (dois) turnos de 20 (vinte) horas.	R\$ 1.603,14
XI - Direção de Unidade Escolar, de 01 (um) turno de 20 (vinte) horas.	R\$ 801,57
XII - Vice-Direção de Unidade Escolar	R\$ 801,57
XIII - Coordenação Pedagógica, carga horária de 40 (quarenta) horas.	R\$ 1.286,73
XIV - Coordenação Pedagógica, carga horária de 20 (vinte) horas.	R\$ 643,37
XV - Assessoramento Pedagógico, carga horária de 40 (quarenta) horas.	R\$ 1.866,82
XVI - Assessoramento Pedagógico, carga horária de 20 (vinte) horas.	R\$ 933,41
<b>XVII - Efetivo Exercício da Função de Atividades Auxiliares à Docência Inclusiva, carga horária de 40 (quarenta) horas.</b>	<b>R\$ 632,82</b>
<b>XVIII - Efetivo Exercício da Função de Atividades Auxiliares à Docência Inclusiva, carga horária de 30 (vinte) horas.</b>	<b>R\$ 474,62</b>
<b>XIX - Efetivo Exercício da Função de Atividades Auxiliares à Docência Inclusiva, carga horária de 20 (vinte) horas.</b>	<b>R\$ 316,41</b>

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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

**Lei nº 3.267 de 09 de agosto de 2023.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:**

Altera dispositivos da Lei Municipal No. 3.234/2023, de 26 de janeiro de 2023 e suas alterações, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ibiporã e dá outras providências.

Art. 1º Dá nova redação aos artigos 24, § único, Inciso I; Art. 37, §único, Inciso II, da Lei Municipal No. 3.234/2023, de 26 de janeiro de 2023 e suas alterações passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24 ...

(...)

c) Divisão de Cemitério;

d) Divisão de Protocolo; e

e) Divisão de Prestação de Contas e Convênios;

Art. 37...

(...)

II - ...

a) Divisão do Arquivo Central;"

Art. 2º Altera os Organogramas da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação constante da Lei Municipal nº. 3.234/2023, passando a vigorar com a redação constante do Anexo I desta Lei.

Art. 3º Da nova redação ao Anexo III que trata do Quadro de Função de Confiança. Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. Ibiporã, 09 de agosto de 2023.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

Ref.: Projeto de Lei nº 26/2023

Autoria: Poder Executivo



## Prefeitura Municipal de Ibiporã

### Anexo I

#### 2. Órgãos de Natureza e Meio

##### 2.1 – Secretaria Municipal de Administração

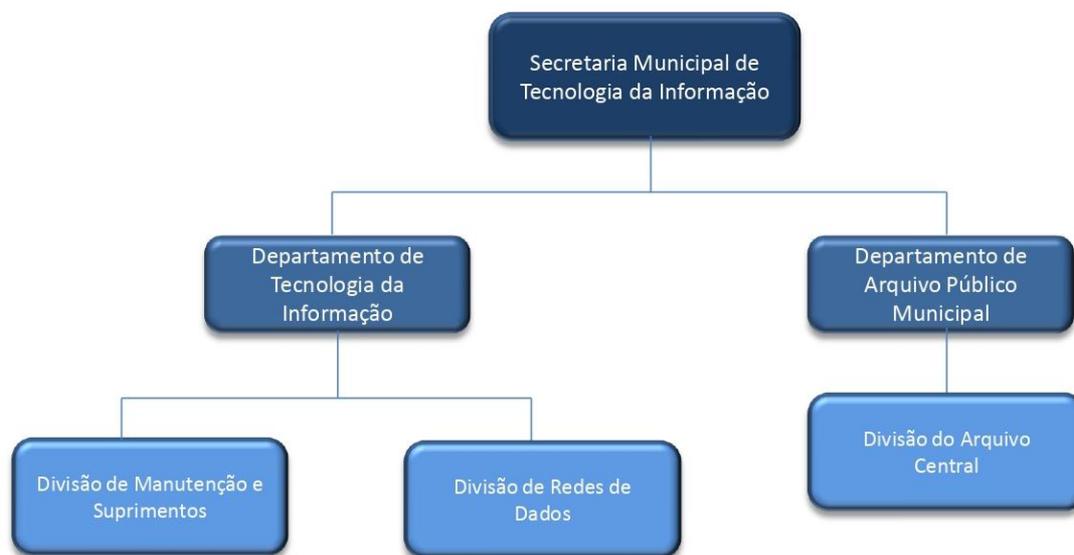




## Prefeitura Municipal de Ibiporã

### 3. Órgãos de Natureza Fim

#### 3.11 – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação







**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 1/23

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

<b>CARGO: PROFESSOR DOCENTE</b>	
<b>AREAS DE ATUAÇÃO:</b> Atuar no Ensino Fundamental - Anos Iniciais ( 1º ano ao 5º ano)	<b>CBO: 2312-10</b>
<b>Pré-Requisito(s) da Função:</b> a) Cargo Permanente: Graduação em Pedagogia, Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena específica, precedida de habilitação em Magistério em nível médio ou superior;	<b>Jornada: 20 horas semanais e 40 horas semanais.</b>
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO:</b> Atuar na disciplina de Educação Física	<b>CBO: 2313-15</b>
<b>Pré-Requisito(s) da Função:</b> Cargo Permanente: Licenciatura Plena em Educação Física	<b>Jornada: 20 horas semanais.</b>
<b>AREAS DE ATUAÇÃO:</b> Atuar na disciplina de Arte	<b>CBO: 2313-10</b>
<b>Pré-Requisito(s) da Função:</b> Cargo Permanente: Licenciatura Plena em Educação Artística	<b>Jornada: 20 horas semanais.</b>
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO:</b> Atuar na disciplina de Língua Inglesa	<b>CBO:2346-16</b>
<b>Pré-Requisito(s) da Função:</b> Cargo Permanente: Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Estrangeira	<b>Jornada: 20 horas semanais.</b>
<p>• <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;</li> <li>2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;</li> <li>3. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</li> <li>4. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;</li> <li>5. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</li> </ol> <p><b>FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;</li> <li>3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;</li> <li>4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;</li> </ol>	

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 2/23

5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participar do planejamento geral da escola;
7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participar da escolha do livro didático;
9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanhar e orientar estagiários;
11. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elaborar projetos pedagógicos;
14. Participar de reuniões interdisciplinares;
15. Confeccionar material didático;
16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
24. Participar do conselho de classe;
25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentivar o gosto pela leitura;
27. Desenvolver a autoestima do aluno;
28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
41. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
42. Participar de cursos e capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
43. Executar outras atividades correlatas.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICA EM ATIVIDADES AUXILIARES À DOCÊNCIA:**

1. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Desenvolver atividades de auxílio e complementação da ação de regência de classe;
3. Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador ou assessor pedagógico;
4. Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série (no ano) que hora substituiu;
5. Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 3/23

6. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
7. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar onde atua;
8. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
9. Acompanhar os alunos e desenvolver atividades dentro do ambiente escolar e nos demais espaços, como salas de apoio, biblioteca, laboratórios, salas de informática, etc;
10. Acompanhar os alunos, quando solicitado pela direção da unidade, nas atividades extraclasse fora do ambiente escolar;
11. Desenvolver atividades auxiliares na secretaria escolar, busca ativa e documentação dos alunos;
12. Colaborar com o professor da sala comum, da sala de Atendimento Educacional Especializado, alunos inclusos e demais profissionais da instituição;
13. Executar outras atividades semelhantes e pertinentes ao cargo, nas áreas de autocuidados, alimentação, higiene, apoio e outras atividades correlatas;
14. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
15. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
16. Desempenhar atividades de apoio pedagógico nas áreas do ensino fundamental e do ensino infantil, apoiando a inclusão e o ensino de artes, inglês, educação física, projetos educacionais, alfabetização, informática e tecnologia, ensino religioso e formação continuada;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES AUXILIARES À DOCÊNCIA INCLUSIVA:**

1. Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
6. Maximizar e promover o processo de inclusão do aluno no ensino regular;
7. Desenvolver um trabalho colaborativo juntamente com os professores e alunos de inclusão, matriculados na modalidade de Educação Especial ou Ensino Regular;
8. Auxiliar colaborativamente em situações de sala ou em sala de aula como forma de garantir meios de acessibilidade da aprendizagem para o aluno, além de auxiliar o professor a desenvolver ações pedagógicas mais inclusivas;
9. Articular as interações na aplicabilidade das atividades pedagógicas e manejo comportamental, para mediar e garantir o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
10. Exercer funções dentro da unidade de lotação e para além desta, atendendo alunos de outras instituições, conforme determinação da Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI);
11. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos inclusos e das modalidades da educação especial;
12. Participar na elaboração e execução do plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
13. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de adaptação e acessibilidade na sala de aula do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
14. Orientar professores regentes, monitores de inclusão e famílias sobre os recursos pedagógicos e de

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 4/23

- acessibilidade utilizados pelo aluno;
15. Auxiliar a Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI) na promoção de atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;
  16. Atender, conforme orientação da Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI), familiares e responsáveis pelo aluno incluído, bem como os profissionais clínicos que acompanham o educando;
  17. Utilizar recursos de Tecnologia Assistiva, como forma de ampliar as habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação.
  18. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias adaptativas que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares.
  19. Conhecer antecipadamente o planejamento do professor regente, para contribuir com estratégias de intervenção junto ao educando das suas demandas de aprendizagem;
  20. Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente para organizar e ou propor adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados;
  21. Acompanhar e auxiliar o aluno incluído em suas necessidades fisiológicas, físicas (monitoramento no banheiro e na alimentação, troca de fraldas) e pedagógicas;
  22. Acompanhar as rotinas da turma nos ambientes durante a permanência do aluno na unidade escolar;
  23. Acompanhar e participar dos eventos que envolvam a turma (viagens de estudo, conselho de classe, reuniões pedagógicas);
  24. Realizar avaliação inicial do aluno para planejamento do atendimento, conforme orientação da Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI);
  25. Identificar recursos de acessibilidade utilizados pelo aluno, bem como as competências para a realização das atividades de vida prática escolar;
  26. Possibilitar a execução do planejamento de atividades adaptadas, conforme as especificidades dos alunos;
  27. Atuar em parceria com o professor regente e o monitor de apoio à inclusão com o propósito de estimular a autonomia e a capacidade de desenvolvimento afetivo, intelectual e corporal, a partir de intervenções e adaptações curriculares das potencialidades de cada aluno;
  28. Orientar e auxiliar o professor regente na adaptação do material pedagógico,
  29. Participar na mediação social entre a criança com deficiência e o ambiente em que se encontra;
  30. Acompanhar e orientar o Monitor de Apoio à Inclusão na execução de suas atividades;
  31. Promover e auxiliar o Monitor de Apoio à Inclusão na execução do planejamento das atividades, da acessibilidade e das estratégias pedagógicas, conforme as necessidades específicas do aluno atendido;
  32. Elaborar relatório pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada aluno;
  33. Realizar avaliação processual para analisar o desenvolvimento do aluno e revisão do planejamento;
  34. Informar a coordenação da Unidade Educacional e a Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI) sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
  35. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas solicitadas pela Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI) ou coordenação da unidade;
  36. Ministras aulas nos dias letivos para turmas de alunos regulares, quando solicitado pela coordenação pedagógica, mediante autorização da Assessoria da Educação Especial e Inclusão (AEEI);
  37. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento pedagógico;
  38. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
  39. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
  40. Participar do planejamento geral da escola;
  41. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
  42. Participar da escolha do livro didático;
  43. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
  44. Acompanhar e orientar estagiários;

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 5/23

45. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
46. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
47. Elaborar projetos pedagógicos;
48. Participar de reuniões interdisciplinares;
49. Confeccionar material didático;
50. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
51. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
52. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
53. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras culturais, grêmios estudantis e similares;
54. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
55. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
56. Participar do conselho de classe;
57. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
58. Incentivar o gosto pela leitura;
59. Desenvolver a autoestima do aluno;
60. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
61. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
62. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
63. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
64. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem;
65. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
66. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
67. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
68. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
69. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
70. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
71. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
72. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
73. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
74. Executar outras atividades correlatas.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

1. Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Física, responsável pelo tratamento pedagógico das práticas corporais em suas diversas formas de codificação e significação social, entendidas como manifestações das possibilidades expressivas dos sujeitos, produzidas por diversos grupos sociais no decorrer da história;
2. Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam as práticas corporais (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios e gincanas;
3. Auxiliar na elaboração, implantação, implementação e avaliação de políticas que envolvam a Educação Física como área de conhecimento escolar;
4. Promover o conhecimento das diversas competências, dimensões do conhecimento e saberes das práticas corporais, por meio dos conteúdos estruturantes propostos pelos documentos norteadores;
5. Auxiliar o desenvolvimento da autoconfiança, cidadania, disciplina, liderança, raciocínio lógico e trabalho em equipe durante as aulas;
6. Promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 6/23

- técnicas de atividades esportivas;
7. Promover avaliação baseada na integridade do aluno, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem;
  8. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação, em documentos como: plano de trabalho, LRCO, relatórios, pareceres descritivos, entre outros, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pela SME e/ou Escola;
  9. Participar da elaboração/atualização do Projeto Político Pedagógico e Regimento da escola;
  10. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
  11. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à sua turma/ano, por meio de coleta fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente, coletados pela instituição de ensino, a fim de gerar relatórios personalizados para auxiliar o docente na execução de suas aulas;
  12. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
  13. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE ARTE:**

1. Organizar e realizar a docência no componente curricular de Arte centrado nas linguagens: das Artes visuais, da Dança, da Música e do Teatro. Articulando saberes referentes a produtos e fenômenos artísticos que envolvem as práticas de criar, ler, produzir, construir, exteriorizar e refletir sobre formas artísticas;
2. Planejar as ações pedagógicas de Arte respeitando e articulando-as aos objetivos da BNCC, Secretaria Municipal de Educação e do Projeto Político Pedagógico da Escola na qual atua;
3. Planejar as aulas, elaborando planos específicos e formas de motivação, documentando a prática pedagógica com atividades baseadas no desenvolvimento integral do estudante, contribuindo para a construção da identidade e da autonomia, favorecendo a interação e a socialização no meio escolar, familiar e social e ampliando progressivamente os conhecimentos de mundo, a fim de promover uma formação cidadã;
4. Facilitar e despertar a interação crítica dos alunos com a complexidade do mundo, além de favorecer o respeito às diferenças e o diálogo intercultural, pluriétnico e plurilíngue, importantes para o exercício da cidadania;
5. Promover situações de aprendizagem ao aluno, utilizando seus conhecimentos e os conhecimentos do ensino da Arte, vivenciando experiências satisfatórias, reflexivas, lúdicas, desafiadoras, que oportunizem a tomada de decisões e que estejam contextualizadas, levando em conta as múltiplas dimensões do aluno;
6. Promover experiências e vivências artísticas como prática social, permitindo que o aluno seja protagonista e criador, por meio de exposições, saraus, espetáculos, performances, concertos, recitais, intervenções e outras apresentações e eventos artísticos e culturais, na escola ou em outros locais;
7. Promover avaliação baseada na integridade do aluno, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem;
8. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação, em documentos como: plano de trabalho, LRCO, relatórios, pareceres descritivos, entre outros, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pela SME e/ou Escola;
9. Participar da elaboração/atualização do Projeto Político Pedagógico e Regimento da escola;
10. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
11. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à sua turma/ano, por meio de coleta fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente, coletados pela instituição de ensino, a fim de gerar relatórios personalizados para auxiliar o docente na execução de suas aulas;
12. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 7/23

Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;  
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES LÍNGUA ESTRANGEIRA:**

1. Organizar e realizar a docência da língua inglesa de modo a possibilitar a todos o acesso aos saberes linguísticos necessários para engajamento e participação, contribuindo para o agenciamento crítico dos estudantes e para o exercício da cidadania ativa, além de ampliar as possibilidades de interação e mobilidade, abrindo novos percursos de construção de conhecimentos e de continuidade nos estudos;
2. Planejar as ações pedagógicas da língua inglesa respeitando e articulando-as aos objetivos da BNCC, Secretaria Municipal de Educação e do Projeto Político Pedagógico da Escola na qual atua;
3. Planejar as aulas, elaborando planos específicos e formas de motivação, documentando a prática pedagógica com atividades baseadas no desenvolvimento integral do estudante, contribuindo para a construção da identidade e da autonomia, favorecendo a interação e a socialização no meio escolar, familiar e social e ampliando progressivamente os conhecimentos de mundo, a fim de promover uma formação cidadã;
4. Facilitar e despertar o desenvolvimento do aluno na língua inglesa por meio de metodologias diversificadas, ensinando as regras importantes da leitura, escrita e fala em inglês;
5. Supervisionar o progresso dos alunos acompanhando as tarefas e as atividades desenvolvidas, fornecendo, assim, um feedback útil e construtivo;
6. Desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
7. Promover avaliação baseada na integridade do aluno, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem;
8. Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação, em documentos como: plano de trabalho, LRCO, relatórios, pareceres descritivos, entre outros, bem como das suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação e projetos promovidos pela SME e/ou Escola;
9. Participar da elaboração/atualização do Projeto Político Pedagógico e Regimento da escola;
10. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
11. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à sua turma/ano, por meio de coleta fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente, coletados pela instituição de ensino, a fim de gerar relatórios personalizados para auxiliar o docente na execução de suas aulas;
12. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO DOCENTE DE CLASSE BILÍNGUE EM LÍNGUA ADICIONAL INGLÊS:**

1. Planejar e ministrar aulas bilíngues em inglês nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento em parceria com o ensino bilíngue em português, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica bilíngue;
4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participar do planejamento geral da escola;
7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participar da escolha do livro didático;

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 8/23

9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanhar e orientar estagiários;
11. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elaborar projetos pedagógicos;
14. Participar de reuniões interdisciplinares;
15. Confeccionar material didático bilíngue em inglês;
16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avaliar e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
24. Participar do conselho de classe;
25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentivar o gosto pela leitura em inglês e português;
27. Desenvolver a auto-estima do aluno;
28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executar outras atividades correlatas favorecendo o ensino bilíngue;
42. Exercer atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
43. Promover e participar de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual;
44. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
45. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à sua turma/ano, por meio de coleta fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente, coletados pela instituição de ensino, a fim de gerar relatórios personalizados para auxiliar o docente na execução de suas aulas;
46. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
47. Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO DOCENTE DE CLASSE BILÍNGUE EM LÍNGUA NATIVA:**

1. Planejar e ministrar aulas em português nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento em parceria com o ensino bilíngue em inglês, à

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 9/23

- avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
  3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
  4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
  5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
  6. Participar do planejamento geral da escola;
  7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
  8. Participar da escolha do livro didático;
  9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
  10. Acompanhar e orientar estagiários;
  11. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
  12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
  13. Elaborar projetos pedagógicos;
  14. Participar de reuniões interdisciplinares;
  15. Confeccionar material didático em português correlacionado com o ensino bilíngue em inglês;
  16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
  17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
  18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
  19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
  20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
  21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
  22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
  23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
  24. Participar do conselho de classe;
  25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
  26. Incentivar o gosto pela leitura em português e inglês;
  27. Desenvolver a auto-estima do aluno;
  28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
  29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
  30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
  31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
  32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
  33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
  34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
  35. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à sua turma/ano, por meio de coleta fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente, coletados pela instituição de ensino, a fim de gerar relatórios personalizados para auxiliar o docente na execução de suas aulas;
  36. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
  37. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
  38. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
  39. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
  40. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
  41. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
  42. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
  43. Executar outras atividades correlatas favorecendo o ensino bilíngue.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO:**

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 10/23

### **I - DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR**

1. Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
2. Representar a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade;
3. Acompanhar todas as atividades internas e externas da unidade escolar;
4. Coordenar as reuniões e festividades da Instituição de Ensino, bem como, convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar e APM;
5. Acompanhar as atividades e decisões da Associação de Pais e Mestres da Escola;
6. Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar nas Instituições de Ensino;
7. Analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores;
8. Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados;
9. Abrir, rubricar e encerrar todos os livros atas em uso da escola;
10. Elaborar juntamente com o Conselho Escolar e APM o planejamento anual;
11. Acompanhar e opinar sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da escola;
12. Buscar soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional;
13. Organizar o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional;
14. Participar da distribuição de classes para os docentes;
15. Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo;
16. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos;
17. Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos;
18. Autorizar a matrícula e transferência de alunos;
19. Controlar o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos;
20. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
21. Tomar medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores;
22. Encaminhar à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da unidade escolar;
23. Participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;
24. Elaborar a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;
25. Controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atestar sua frequência mensal;
26. Supervisionar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar a sua reposição;
27. Utilizar com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo o planejamento efetuado pela APM;
28. Acompanhar a frequência dos alunos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis conforme legislação e normativas vigentes;
29. Providenciar o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais e dar ciência do fato de forma oral e escrita do corrido por meio de fichas ocorrências ou responsáveis e informar à Secretaria Municipal da Educação;
30. Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar;
31. Orientar e procurar soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores;
32. Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal da Educação;

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 11/23

33. Apurar irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação para providências;
34. Acompanhar as Atividades e Ações Pedagógicas desenvolvidas em sua unidade escolar.
35. Acionar o serviço de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
36. Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
37. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais seguimentos da comunidade escolar;
38. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias pautados na ética profissional;
39. Elaborar, executar e monitorar seu plano de ação;
40. Cumprir os prazos legais de prestações de contas de Recursos oriundos de Programas Educacionais;
41. Supervisionar e fazer cumprir as atribuições da Equipe Pedagógica e Operacional sobre sua égide;
42. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
43. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
44. Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes ao cargo.

### **II - COORDENÇÃO PEDAGÓGICA:** **(Área de atuação: unidade escolar)**

1. Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do projeto político-pedagógico e do plano de ação do estabelecimento de ensino;
2. Orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
3. Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
4. Coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular, bem como, do regimento escolar do estabelecimento de ensino garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar; a partir das políticas educacionais da secretaria municipal de educação e das diretrizes curriculares nacionais e municipais;
5. Orientar o processo de elaboração dos planos de trabalho docente junto ao coletivo de docentes do estabelecimento de ensino;
6. Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
7. Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
8. Organizar, junto à direção da escola, a realização dos conselhos de classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
9. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do conselho de classe;
10. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de docentes do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
11. Organizar a hora-atividade dos docentes do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
12. Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
13. Participar do conselho escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 12/23

- metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
14. Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino;
  15. Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como, coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
  16. Acompanhar as atividades desenvolvidas em laboratórios, quando houver;
  17. Colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da secretaria municipal de educação;
  18. Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
  19. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
  20. Estimular, acompanhar e orientar o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
  21. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
  22. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
  23. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
  24. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
  25. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
  26. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
  27. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno do CMEI;
  28. Trabalhar a integração social do aluno;
  29. Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
  30. Elaborar relatórios de dados educacionais;
  31. Emitir parecer Pedagógico junto com o educador/professor responsável;
  32. Acompanhar o desenvolvimento de formações continuadas;
  33. Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
  34. Acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
  35. Participar na elaboração do regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
  36. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor;
  37. Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
  38. Realizar registros solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, em documentos como: plano de trabalho, LRCOM, relatórios, pareceres descritivos, entre outros.
  39. Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
  40. Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
  41. Solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da avaliação educacional do contexto escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
  42. Coordenar e acompanhar o processo de avaliação educacional no contexto escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da educação especial, se necessário;
  43. Acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
  44. Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
  45. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades educacionais especiais (NEE), para os setores específicos de atendimento;
  46. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escolar;

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 13/23

47. Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre educação especial e ensino regular;
48. Orientar e acompanhar a elaboração de estudos para os alunos;
49. Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os a órgãos competentes, quando necessário conforme legislação e normativas vigentes;
50. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais seguimentos da comunidade escolar;
51. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias pautados na ética profissional;
52. Elaborar e executar seu plano de ação e acompanhamento Pedagógico do Corpo Docente;
53. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
54. Atender às convocações da secretaria municipal de educação;
55. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
56. Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento escolar e em normatizações oriundas de superiores;
57. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
58. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
59. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### **III - ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO** **(Área de atuação: unidades escolares da rede municipal)**

1. Planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal da Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar;
2. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino;
3. Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem;
4. Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação;
5. Articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal da Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação;
6. Atender às solicitações da Secretaria Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados;
7. Elaborar e atualizar a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino;
8. Participar da elaboração do Regimento Escolar e do calendário escolar anual;
9. Propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino;
10. Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação;
11. Assessorar tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos;
12. Desenvolver uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global;
13. Articular a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 14/23

- Municipal de Educação;
14. Sugerir às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos;
  15. Criar condições, estimular experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino;
  16. Analisar relatórios dos Supervisores Escolares e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
  17. Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos;
  18. Busca o aprimoramento constante através de leituras estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.
  19. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;

<b>Cargo: EDUCADOR INFANTIL</b>	<b>CÓDIGO DO CARGO:</b> 5.3
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	
<b>Carga horária:</b> 40 horas semanais	<b>CBO – 3311-05</b>
<b>Pré-Requisito(s) da Função:</b> a) Magistério de Nível Médio, na Modalidade Normal ou equivalente, ou Pedagogia.	<b>CLASSES:</b> EDINF-A, EDINF-B, EDINF-C, EDINF -D

**• DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES;**

1. Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas,

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 15/23

possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:**

1. Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional;
2. Exercer atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
3. Promover e participar de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo tempo, de crescimento intelectual;
4. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
5. Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
6. Pesquisar e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
7. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
8. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
9. Manter informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
10. Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
11. Divulgar as experiências educacionais realizadas;
12. Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
13. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
14. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
15. Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
16. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
17. Incumbir das demais tarefas indispensáveis para que os devidos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem sejam atingidos.
18. Manter a sala de aula e ambiente escolares organizados, além de orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos;
19. Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento de seu trabalho;
20. Manter o Coordenador Pedagógico informado de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;
21. Informar a chefia imediata as intercorrências e acidentes acontecidos com os alunos sob sua supervisão;
22. Manter atualizado os registros de classe e os planejamentos;
23. Utilizar a hora atividade para planejar de forma adiantada as ações pedagógicas;
24. Realizar relatórios e Pareceres Pedagógicos dos alunos sempre que necessário;
25. Pesquisar e realizar, quando necessário, adaptações pedagógicas a fim de incluir e oportunizar todos os alunos ao acesso ao conhecimento e aprendizagem;
26. Elaborar e aplicar Avaliações Diagnósticas durante o ano letivo, para acompanhar o desenvolvimento dos alunos;
27. Acompanhar os alunos nas atividades extraclasse;
28. Acompanhar e supervisionar os alunos nas atividades rotineiras (alimentação, descanso, higiene) buscando sempre evidenciar as práticas pedagógicas;
29. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
30. Promover a inclusão do aluno com necessidades educacionais especiais (NEE) especiais no ensino regular;
31. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacionais e correlatos;
32. Informar sempre ao Coordenador Pedagógico das faltas consecutivas dos alunos para dar prosseguimento à busca ativa conforme legislação vigente;
33. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias pautados na ética profissional;

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 16/23

34. Registrar as intercorrências acontecidas em sua supervisão com os alunos em ficha própria e encaminhar a chefia imediata para tomada de ciência dos pais/e ou responsáveis;
35. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à sua turma/ano, por meio de coleta fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente, coletados pela instituição de ensino, a fim de gerar relatórios personalizados para auxiliar o docente na execução de suas aulas;
36. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
37. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO:**

#### **I - DIREÇÃO DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

1. Dirigir a instituição educacional, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste plano de carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
2. Representar a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade;
3. Acompanhar todas as atividades internas e externas da unidade escolar;
4. Coordenar as reuniões e festividades do CMEI/ CEM, bem como, convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar e APM;
5. Acompanhar as atividades e decisões da Associação de Pais e Mestres da Escola;
6. Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar nas Instituições de Ensino;
7. Analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores;
8. Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados;
9. Abrir, rubricar e encerrar todos os livros atas em uso do CMEI;
10. Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e APM o planejamento anual;
11. Acompanhar e opinar sobre a elaboração do projeto político-pedagógico do CMEI;
12. Buscar soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica do CMEI/CEM, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade pelos índices de desenvolvimento do processo educacional;
13. Organizar o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional;
14. Participar da distribuição de classes para os docentes;
15. Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo;
16. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos;
17. Coordenar a acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos;
18. Autorizar a matrícula e transferência de alunos;
19. Controlar o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos;
20. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
21. Tomar medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores;
22. Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da unidade escolar;
23. Participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;
24. Elaborar a escala de férias dos servidores do CMEI/CEM, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
25. Controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atestar sua frequência mensal;

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 17/23

26. Supervisionar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar a sua reposição;
27. Utilizar com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição do CMEI/CEM, obedecendo ao planejamento efetuado pela APM;
28. Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis conforme legislação e normativas vigentes;
29. Providenciar o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais e dar ciência do fato de forma oral e escrita do corrido por meio de fichas ocorrências ou responsáveis e informar à Secretaria Municipal da Educação;
30. Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar;
31. Orientar e procurar soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores;
32. Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal da Educação;
33. Apurar irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Educação para providências.
34. Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil ou Complexo Educacional que atende a modalidade da Educação Infantil;
35. Acompanhar as Atividades e Ações Pedagógicas desenvolvidas em sua unidade escolar.
36. Acionar o serviço de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
37. Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
38. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais seguimentos da comunidade escolar;
38. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias pautados na ética profissional;
39. Elaborar, executar e monitorar seu plano de ação;
40. Cumprir os prazos legais de prestações de contas de Recursos oriundos de Programas Educacionais;
41. Supervisionar e fazer cumprir as atribuições da Equipe Pedagógica e Operacional sobre sua égide;
42. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
43. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
44. Executar todas as demais funções e atribuições correlatas ao cargo;

### **II - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA:**

#### **(Área de atuação: Centro Municipal de Educação Infantil)**

1. Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do projeto político-pedagógico e do plano de ação do estabelecimento de ensino;
2. Orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
3. Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
4. Coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular, bem como, do regimento escolar do estabelecimento de ensino garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar; a partir das políticas educacionais da secretaria municipal de educação e das diretrizes curriculares nacionais e municipais

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 18/23

5. Orientar o processo de elaboração dos planos de trabalho docente junto ao coletivo de docentes do estabelecimento de ensino;
6. Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
7. Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
8. Organizar, junto à direção da escola, a realização dos conselhos de classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
9. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do conselho de classe;
10. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de docentes do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
11. Organizar a hora-atividade dos docentes do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
12. Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
13. Participar do conselho escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
14. Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino;
15. Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como, coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
16. Acompanhar as atividades desenvolvidas em laboratórios, quando houver;
17. Colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da secretaria municipal de educação;
18. Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
19. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
20. Estimular, acompanhar e orientar o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
21. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
22. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
23. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
24. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
25. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
26. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
27. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno do CMEI;
28. Trabalhar a integração social do aluno;
29. Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
30. Elaborar relatórios de dados educacionais;
31. Emitir parecer Pedagógico junto com o educador/professor responsável;
32. Acompanhar o desenvolvimento de formações continuadas;
33. Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
34. Acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
35. Participar na elaboração do regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
36. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 19/23

- avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor;
37. Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
  38. Realizar registros solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, em documentos como: plano de trabalho, LRCOM, relatórios, pareceres descritivos, entre outros.
  39. Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
  40. Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
  41. Solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da avaliação educacional do contexto escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
  42. Coordenar e acompanhar o processo de avaliação educacional no contexto escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da educação especial, se necessário;
  43. Acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
  44. Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
  45. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades educacionais especiais (NEE), para os setores específicos de atendimento;
  46. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escolar;
  47. Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre educação especial e ensino regular;
  48. Orientar e acompanhar a elaboração de estudos para os alunos;
  49. Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contactando as famílias e encaminhando-os a órgãos competentes, quando necessário conforme legislação e normativas vigentes;
  50. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais seguimentos da comunidade escolar;
  51. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias pautados na ética profissional;
  52. Elaborar e executar seu plano de ação e acompanhamento Pedagógico do Corpo Docente;
  53. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
  54. Atender às convocações da secretaria municipal de educação;
  55. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
  56. Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento escolar e em normatizações oriundas de superiores;
  57. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
  58. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
  59. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### **III - ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO** **(Área de atuação: Centro Municipal de Educação Infantil)**

20. Planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal da Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar;
21. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades

CNPJ 76.244.961/0001-03  
Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 20/23

- escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino;
22. Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem;
  23. Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação;
  24. Articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal da Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação;
  25. Atender às solicitações da Secretaria Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados;
  26. Elaborar e atualizar a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino;
  27. Participar da elaboração do Regimento Escolar e do calendário escolar anual;
  28. Propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino;
  29. Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação;
  30. Assessorar tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos;
  31. Desenvolver uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade e cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global;
  32. Articular a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação;
  33. Sugerir às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos;
  34. Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino;
  35. Analisar relatórios dos Supervisores Escolares e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
  36. Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos;
  37. Busca o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.
  38. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 21/23

**CARGOS EM EXTINÇÃO**

<b>CARGO: PROFESSOR (SEM GRADUAÇÃO PLENA), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE ARTE</b>	
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO:</b> Atuar no Ensino Fundamental e Educação Infantil	<b>CBO:2312-10</b>
<b>Pré-Requisito(s) da Função:</b> a) Cargo em extinção: Magistério em nível Médio b) Licenciatura Plena em Educação Física c) Licenciatura Plena em Educação Artística	<b>Jornada: 20 HORAS</b>
<p><b>1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;</li> <li>Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;</li> <li>Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;</li> <li>Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;</li> <li>Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.</li> </ol>	
<p><b>FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;</li> <li>Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;</li> <li>Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;</li> <li>Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;</li> <li>Participar do planejamento geral da escola;</li> <li>Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;</li> <li>Participar da escolha do livro didático;</li> <li>Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;</li> <li>Acompanhar e orientar estagiários;</li> <li>Zelar pela integridade física e moral do aluno;</li> <li>Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;</li> <li>Elaborar projetos pedagógicos;</li> <li>Participar de reuniões interdisciplinares;</li> <li>Confeccionar material didático;</li> <li>Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;</li> <li>Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;</li> <li>Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;</li> <li>Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;</li> <li>Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;</li> <li>Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;</li> </ol>	

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 22/23

22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
24. Participar do conselho de classe;
25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentivar o gosto pela leitura;
27. Desenvolver a autoestima do aluno;
28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
41. Realizar coleta de dados estatísticos e inserir na plataforma o levantamento socioeconômico, tecnológico e educacional dos alunos referente à instituição, por meio de fichas preenchidas pelos pais no ato da matrícula ou posteriormente;
42. Executar ativamente as políticas do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã;
43. Executar outras atividades correlatas.

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Projeto de Lei nº 2023  
Autoria do Poder Executivo  
Página n.º 23/23

### **ANEXO IX QUADRO DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES E ABONO**

	VALOR
I - Função de Docente de Classe Bilíngue em língua adicional inglês, carga horária de 40 (quarenta) horas.	R\$ 843,76
II - Função de Docente de Classe Bilíngue em língua adicional inglês, carga horária de 30 (trinta) horas.	R\$ 632,82
III - Função de Docente de Classe Bilíngue em língua adicional inglês, carga horária de 20 (vinte) horas.	R\$ 421,88
IV - Função de Docente de Classe Bilíngue em língua nativa, carga horária de 40 (quarenta) horas.	R\$ 316,41
V - Função de Docente de Classe Bilíngue em língua nativa, carga horária de 30 (trinta) horas.	R\$ 237,31
VI - Função de Docente de Classe Bilíngue em língua nativa, carga horária de 20 (vinte) horas.	R\$ 158,51
VII - Efetivo Exercício da Função de Regência de Classe e apoio, carga horária 40 de (quarenta) horas.	R\$ 632,82
VIII - Efetivo Exercício da Função de Regência de Classe e apoio, carga horária de 30 (trinta) horas.	R\$ 474,62
IX - Efetivo Exercício da Função de Regência de Classe e apoio, carga horária de 20 (vinte) horas.	R\$ 316,41
X - Direção de Unidade Escolar, de 01 (um) turno de 40 (quarenta) horas ou 02 (dois) turnos de 20 (vinte) horas.	R\$ 1.603,14
XI - Direção de Unidade Escolar, de 01 (um) turno de 20 (vinte) horas.	R\$ 801,57
XII - Vice-Direção de Unidade Escolar	R\$ 801,57
XIII - Coordenação Pedagógica, carga horária de 40 (quarenta) horas.	R\$ 1.286,73
XIV - Coordenação Pedagógica, carga horária de 20 (vinte) horas.	R\$ 643,37
XV - Assessoramento Pedagógico, carga horária de 40 (quarenta) horas.	R\$ 1.866,82
XVI - Assessoramento Pedagógico, carga horária de 20 (vinte) horas.	R\$ 933,41
<b>XVII - Efetivo Exercício da Função de Atividades Auxiliares à Docência Inclusiva, carga horária de 40 (quarenta) horas.</b>	<b>R\$ 632,82</b>
<b>XVIII - Efetivo Exercício da Função de Atividades Auxiliares à Docência Inclusiva, carga horária de 30 (vinte) horas.</b>	<b>R\$ 474,62</b>
<b>XIX - Efetivo Exercício da Função de Atividades Auxiliares à Docência Inclusiva, carga horária de 20 (vinte) horas.</b>	<b>R\$ 316,41</b>

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, 540, CEP 86.200-000, Ibiporã – PR  
(43) 3178 - 8454

**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



## ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA					
No. Ordem	Funções	CLASSE	Símbolo	Quantidade	Valor
1	Coordenador do Centro de Atendimento Integrado à Saúde -CAIS	Coordenador	FC-1	1	R\$ 3.806,37
2	Auditor de Serviços em Saúde	Auditor	FC-2	1	R\$ 2.441,98
3	Coordenador de Unidades Básicas de Saúde	Coordenador	FC-3	9	R\$ 1.898,46
4	Coordenador de Equipe de Enfermagem da UPA	Coordenador	FC-3	1	R\$ 1.898,46
5	Coordenador Geral dos Centros de Atendimento Psicossocial -CAPSs	Coordenador	FC-3	1	R\$ 1.898,46
6	Chefes de Serviços	Chefes	FC-4	20	R\$ 1.424,47
7	Chefes de Divisão	Chefes	FC-4	55	R\$ 1.424,47
8	Assessor Jurídico do IBIPREV	Assessor	FC-4	1	R\$ 1.424,47
9	Assessor Contábil do IBIPREV	Assessor	FC-4	1	R\$ 1.424,47
10	Coordenador de Serviços Técnico do IBIPREV	Coordenador	FC-4	1	R\$ 1.424,47
11	Coordenador Técnico do SAMU	Coordenador	FC-4	1	R\$ 1.424,47
12	Coordenador de Pessoas	Coordenador	FC-5	5	R\$ 1.220,96
13	Coordenador de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenador	FC-5	5	R\$ 1.220,96
14	<b>Coordenador do Centro de Abastecimento Farmacêutico de Ibiporã - CAFI</b>	<b>Coordenador</b>	<b>FC-5</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 1.220,96</b>
15	Coordenador da Farmácia Municipal	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.220,96
16	Coordenador de Centros de Atendimento Psicossocial -CAPs	Coordenador	FC-5	2	R\$ 1.220,96
17	Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional e Familiar para criança e adolescente - Casa Lar	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.220,96
18	Coordenador de Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	Coordenador	FC-5	2	R\$ 1.220,96
19	Coordenador do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.220,96
20	Coordenador do Serviços de Acolhimento Institucional para Pessoa em Situação de Rua	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.220,96
21	Coordenador da Unidade de Transporte Sanitário -UTS	Coordenador	FC-5	1	R\$ 1.220,96
22	Coordenador de Serviços operacionais	Coordenador	FC-6	10	R\$ 1.017,50



**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA Nº 494, DE 03 DE AGOSTO DE 2023.**

*Arquivamento do Processo de Sindicância Investigatória nº. 005/2023.*

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, **CONSIDERANDO** o artigo 252, parágrafo 2º, inciso I, da Lei Municipal nº 2.236/2008 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

**CONSIDERANDO** o Comunicado Interno nº 53/2023 da Procuradoria Geral do Município – Setor Consultivo.

**RESOLVE:**

**Art.1º** Após análise do relatório final da Comissão e Comunicado Interno nº 53/2023 da Procuradoria Geral do Município, constantes nas folhas nº 73 a 83 do aludido processo, conclui para o **ARQUIVAMENTO do Processo de Sindicância Investigatória nº. 005/2023**, instaurado por meio da Portaria nº. 246, de 11 de abril de 2023, e publicado no Jornal Oficial do Município de Ibiporã, em 24 de abril de 2023, com base no artigo 252, parágrafo 2º, inciso I, da Lei Municipal nº 2.236/2008.

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

**ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA**

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

**DECRETO Nº 418, DE 08 DE AGOSTO DE 2023.**

Súmula: Exonera, a pedido, servidora do cargo de provimento efetivo do Município de Ibiporã.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, **CONSIDERANDO** o artigo 52, inciso I, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

**CONSIDERANDO** o pedido de exoneração sob o nº do Protocolo 9320/2023 de 31/07/2023;

Decreta:

**Art. 1º.** Exonerar a partir de 1º de agosto de 2023, a servidora REIZIELI DOS SANTOS GODOI, matrícula 40721, ocupante do cargo de provimento efetivo de Educador Infantil, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA**

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

**DECRETO Nº. 419, DE 08 DE AGOSTO DE 2023.**

Súmula: Nomeia para exercer o cargo de Provimento em Comissão de Diretor de Clínico da UPA.

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

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 9º e 10. da Lei Municipal No. 2.236/2008, de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 3.234/2023 que reorganiza a Estrutura Organizacional Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Ibiporã;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica nomeada a partir do dia 07 de agosto de 2023, a servidora KENNIA CRISTINE DE SOUZA SILVA, matrícula 42281, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Diretora Geral da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Justino Alves Pereira – UPA, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Artigo I.**

**Art. 2º.** A servidora receberá a remuneração conforme o Art. 60, alínea f, da Lei Municipal nº 3.234/23.

**Art. 3º.** O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA**

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

**PORTARIA Nº 497, DE 08 DE AGOSTO DE 2023.**

Súmula: Designa servidora para responder pela Função de Confiança e atribuir a gratificação.

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,

**CONSIDERANDO** os dispostos nos artigos 48, 184 inciso I, e 185, da Lei Municipal nº 2.236/2008, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã, e artigo 64, §10 da Lei Municipal nº. 2522/2011 que dispõe do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Municipais, e suas alterações.

**CONSIDERANDO** a Lei nº 3.234/2023 que reorganiza a Estrutura Organizacional Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Ibiporã;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar, a partir de 07 de agosto de 2023, a servidora REGINA MARTA MOURA DA COSTA EVANGELISTA, matrícula 108111, para responder pela Função de Confiança como **Coordenadora de Equipe da Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Justino Alves Pereira – UPA**, da Secretaria Municipal de Saúde, em exercício de encargos e responsabilidades complementares ao cargo da servidora.

**Art. 2º.** Atribuir à empregada pública ora designada a gratificação símbolo FC-3.

**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



**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, revogadas as disposições contrárias, em especial a Portaria nº 452, de 17 de julho de 2023, que designou KENNIA CRISTINE DE SOUZA SILVA, matrícula 42281, como Coordenadora de Equipe da Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA.

**ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA**

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

**PORTARIA Nº 501, DE 08 DE AGOSTO DE 2023.**

Súmula: Designa Comissão de Desenvolvimento de Ações do Programa Nacional de Prevenção a Corrupção.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, **CONSIDERANDO** o Programa Nacional de Prevenção à Corrupção por meio do Tribunal de Contas da União adotado pela Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro - ENCCLA;

**CONSIDERANDO** o contido no Comunicado Interno sob protocolo nº 9782/2023 – Controladoria Geral do Município;

RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar os servidores, abaixo relacionados, para comporem a **COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DO PROGRAMA NACIONAL DE PREVENÇÃO A CORRUPÇÃO:**

ELI BATISTA FERREIRA – matrícula 36471

JULIANA CRUZATTI VICENTE – matrícula 43211

VINICIUS FERNANDES INACIO – matrícula 29991

ANA LUCIA LUDWIG – matrícula 31541

KLEVERTON THOMAZ LIBRAIS – matrícula 38941

JOSE APARECIDO DE ABREU – matrícula 46731

MARIO LUIZ SOARES REGHIN – matrícula 33171

THAISA BATINI GRILO LOURENCO – matrícula 27291

FABIOLA VANESSA FERRO SILVA – matrícula 36591

**Art. 2º.** Esta Comissão tem o objetivo e compromisso de auxiliar no fortalecimento das estruturas de prevenção à corrupção das organizações públicas, induzir a melhoria do perfil dos gestores públicos e manter sob controle a corrupção a partir do âmbito da Administração Municipal.

**Art. 3º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de agosto de 2023, revogadas as disposições contrárias, em especial a Portaria nº 493, de 07 de julho de 2022.

**ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA**

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

**SAMAE**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 33/2023**

(Ref: **PREGÃO Nº 30/2023**)

CONTRATANTE: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.

CONTRATADO: **PETERSON HUGO FACIO YAMAMOTO SERVIÇOS - ME - CNPJ: 24.695.340/0001-42**

OBJETO: Prestação de serviço de funilaria, lataria, pintura, polimento de faróis, polimento e cristalização de pintura, lavagem interna e externa, lavagem interna a seco e de tapeçaria interna, com fornecimento de peças e acessórios (originais ou genuínos), para os diversos veículos da frota do SAMAE.

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 30/2023

VALOR UNITÁRIO: R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais).

VALOR TOTAL: R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).

RECURSOS: Próprios.

PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal.

PRAZO DE EXECUÇÃO: De até 07 (sete) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

PRAZO DE VIGÊNCIA: De 08 de agosto de 2023 a 08 de agosto de 2024.

DATA DA ASSINATURA: 08 de agosto de 2023.

PETERSON HUGO FACIO YAMAMOTO SERVIÇOS - ME					
Item	Especificação	Unid.	Qtd	Vlr. Unit.	Vlr. Total
01	Serviço de Funilaria, Lataria, Pintura, Polimento de faróis, Polimento e Cristalização de pintura, lavagem interna e externa, lavagem interna a seco e tapeçaria interna com fornecimento de peças e acessórios (originais ou genuínos), para os diversos veículos e caminhões da frota do SAMAE.  A hora trabalhada deve incluir os seguintes materiais: - Tinta e vernizes, solventes, catalizadores, bate pedra, emborrachamentos, massas, chaparia, soldas, lixas e massas de polir.	HR	800	R\$ 135,00	R\$ 108.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>R\$ 108.000,00</b>

**GUSTAVO TONELI DE SÁ**

DIRETOR-PRESIDENTE DO SAMAE

**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

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 32/2023****(Ref: DISPENSA nº 22/2023)**

CONTRATANTE: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.  
CONTRATADO: **FATEC POÇOS ARTESIANOS LTDA. – CNPJ: 30.791.676/0001-01**  
OBJETO: Aquisição, em caráter de urgência, de Kit Chave Boia Sem Fio via Rádio, para três pontos no Condomínio de Chácaras Itaúna (EEA, Poço 1 e Poço 3) a fim de colocar em funcionamento a ampliação realizada no sistema de abastecimento.  
PROCESSO LICITATÓRIO: Dispensa nº 22/2023  
VALOR UNITÁRIO: R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais).  
VALOR TOTAL: R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais).  
RECURSOS: Próprios.  
PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal.  
PRAZO DE ENTREGA: Em até 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento da requisição de empenho.  
PRAZO DE VIGÊNCIA: De 08 de agosto de 2023 a 08 de fevereiro de 2024.  
DATA DA ASSINATURA: 08 de agosto de 2023.

FATEC POÇOS ARTESIANOS LTDA					
Item	Produto / Serviço	Qtd.	Unid.	Preço Unit.	Preço total
01	Kit Chave Boia Sem Fio Radio (3000 METROS) módulos multicanais, com 4 entradas e 4 saídas digitais. Acionamento por contato seco. Possuir a tecnologia que garanta que o sistema nunca trave em função de erros lógicos ou panes elétricas. Possuir 2 entradas de alimentação: uma de 12 Vcc destinada para uso com fontes ligadas a rede 110/220 Vac ou painéis solares e outra que é destinada para pilhas 6 Vcc (tensão de 4 pilhas AA Alcalinas em série). Os módulos deverão ter proteção contra transientes de tensão, sobretensão, sobrecorrente e proteção ESD 00 VAC. Os aparelhos deverão possuir proteção IP65 (podendo ficar exposto ao sol, chuva e poeira). Os transmissores serão alimentados por pilhas alcalinas, portanto deverá ser fornecido com suporte para pilhas AA, os receptores serão alimentados via fonte estabilizada bivolt 110/220 Vac (saída 12V 2 A) que será fornecida no kit. Os kits serão fornecidos com Antena Omnidirecional Homologado pela ANATEL. Deverão possuir características técnicas similares ou superiores às marcas: Transceptor Alpha V4 modelo A3000, DR-Control modelo A3000. As marcas enumeradas servem apenas como referência para as características técnicas.	03	Unid.	R\$ 4.800,00	R\$ 14.400,00
				<b>TOTAL:</b>	<b>R\$ 14.400,00</b>

**GUSTAVO TONELI DE SÁ**  
DIRETOR-PRESIDENTE DO SAMAE



CÂMARA MUNICIPAL



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
ESTADO DO PARANÁ

**ATO DO PRESIDENTE Nº 0022/2023**

**MARIA APARECIDA GALERA** – Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno do Legislativo Municipal, e de acordo com o disposto na Resolução nº 07, de 10 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibiporã e dá outras providências,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear, a partir do dia 08 de agosto de 2023, o Sr. HIGOR HENRIQUE NOGUEIRA GOZZO, portador da Identidade RG nº. 10.841.760-9 SESP-PR e CPF nº. 072.832.999-98, para exercer o cargo de Provisório em Comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR, nível CC-01, lotado no GABINETE DO VEREADOR RAFAEL EIK FERREIRA, na Câmara Municipal de Ibiporã.

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

Gabinete da Presidência, aos 09 dias do mês de agosto do ano de 2023.

**Diego Barbosa da Fonseca (PSD)**

**Maria Aparecida Galera (PTB)**

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

Documento assinado digitalmente por 2 signatários  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 230809104121B6313



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Processo Administrativo nº.: 034/2023

Processo de inexigibilidade de licitação nº.: 017/2023

**EXTRATO DE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**Referente:** Processo Administrativo nº. 034/2023, Processo de Inexigibilidade de Licitação nº. 017/2023

**Contratante:** Câmara Municipal de Ibiporã (PR).

**Contratada:** UNYFLEX - UNYVERSO PUBLICO TREINAMENTO LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº. 50.451.387/0001-70, situada à Rua Voluntários da Pátria, n.º 547 Conj. 0003 Cond. Rosa Leal ED, Centro - Curitiba – PR, CEP: 80020-000.

**Objeto:** Contratação de empresa para ministrar curso de capacitação técnica para 01 (um) servidor e 01 (um) assessor parlamentar.

**Base legal:** Artigo 37, XXI da Constituição Federal, § 3º do Art. 74, III, f, da Lei 14.133/2021 e Art. 57 do Ato da Mesa nº. 001/2023.

**Prazo de Execução:** Duração do curso – 04 (quatro) dias.

**Valor total:** R\$ 5.180,00 (Cinco Mil Cento e Oitenta Reais).

**Dotação orçamentária:** OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
01.001.01.031.0001.2003.3.3.90.39.00.00

**Foro:** Comarca de Ibiporã/PR.

Ibiporã, 10 de agosto de 2023.

**MARIA APARECIDA GALERA**  
Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã (PR)  
(assinado digitalmente)

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

Documento assinado digitalmente por Maria Aparecida Galera (037.\*\*\*.\*\*\*-08)  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/cer> e informe o código: 2308100830228EA17



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Processo Administrativo nº.: 034/2023

Processo de inexigibilidade de licitação nº.: 017/2023

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Diante aos documentos, acostados no Processo Administrativo nº. 034/2023, Processo de Inexigibilidade de Licitação nº. 017/2023, inclusive Termo de Referência e pareceres emitidos pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio, além do Advogado da Câmara Municipal de Ibiporã (PR), estando em conformidade com a legalidade exigida para o ato, **HOMOLOGO** o presente processo para contratação direta por inexigibilidade de licitação, com fulcro no artigo 37, XXI da Constituição Federal, § 3º do Art. 74, III, f, da Lei 14.133/2021 e Art. 57 do Ato da Mesa nº. 001/2023, no valor total de R\$ 5.180,00 (Cinco Mil Cento e Oitenta Reais) referentes à contratação da empresa UNYFLEX - UNYVERSO PUBLICO TREINAMENTO LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº. 50.451.387/0001-70, situada à Rua Voluntários da Pátria, n.º 547 Conj. 0003 Cond. Rosa Leal ED, Centro - Curitiba - PR, CEP: 80020-000, para ministrar curso de capacitação técnica para 01 (um) servidor e 01 (um) assessor parlamentar.

Ibiporã, 10 de agosto de 2023.

**MARIA APARECIDA GALERA**

Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã (PR)

*(assinado digitalmente)*

Documento assinado digitalmente por Maria Aparecida Galera (037.\*\*\*-\*\*-06)  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/ger> e informe o código: 230810083042EF617

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

**PORTARIA Nº 0023/2023**

**MARIA APARECIDA GALERA** – Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, pelo Regimento Interno do Legislativo Municipal e de acordo com a Lei Municipal nº 2.236, de 10 de dezembro de 2008,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer a realização de teletrabalho em 15 de agosto de 2023, devendo os servidores estarem à disposição dentro do horário de expediente, devido a interrupção do fornecimento de energia elétrica para serviços de manutenção, melhoria e extensão da rede elétrica, pela Companhia Paranaense de Energia - COPEL, conforme Aviso 03373-2023.

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

Registre-se.

Dê-se conhecimento.

Gabinete da Presidência, 10 de agosto de 2023.

**Maria Aparecida Galera (PTB)**

**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](mailto:atosoficiais@ibipora.pr.gov.br)



**REPUBLICAÇÃO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
ESTADO DO PARANÁ

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

**RESOLUÇÃO Nº 0002/2023**

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

**SUMÁRIO**

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

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO II** **PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS**

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

Resolução própria, sujeito a despacho da autoridade competente;

f) Requerimento de Adiantamento de Viagem: Documento de solicitação de adiantamento de valores para uso em despesa de viagem com veículo oficial, nos termos de Resolução própria, sujeito a despacho da autoridade competente;

g) Requerimento para participação em Curso: Documento encaminhado à autoridade administrativa para autorização de participação em curso de interesse na área de desempenho de sua função;

h) Requerimento para Uso do Veículo: Documento encaminhado à autoridade administrativa para solicitação do uso comum do veículo da Câmara, desde que haja interesse institucional, vedado o uso para interesse pessoal;

i) Requerimento para Uso Sala de Reuniões: Documento encaminhado à autoridade administrativa para solicitação do uso comum da sala de reuniões da Câmara. Esta solicitação deverá seguir o rito regimental, sendo dispensado o documento para os casos de uso pelos servidores do quadro do funcionalismo da Câmara e pelos Vereadores para atividades político-administrativas inerentes ao interesse institucional;

j) Requerimento para Uso do Plenário: Documento encaminhado à autoridade administrativa para solicitação do uso comum do plenário da Câmara. Esta solicitação deverá seguir o rito regimental.

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**

### **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

#### **CAPÍTULO III**

#### **OUIDORIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

II - os motivos das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes; e

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

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

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

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

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

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

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

II - solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições.

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

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

Art. 19. São atribuições do Ouvidor:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – realizar outras atividades correlatas; e

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

### **CAPÍTULO IV** **CONTROLE INTERNO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

- I - O exercício da gestão do ordenador da despesa; e
  - II - O aperfeiçoamento da gestão administrativa nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das atividades.
- Parágrafo único. O responsável pelo Sistema de Controle Interno prestará auxílio/ orientação aos demais jurisdicionados nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, não se confundindo, em hipótese alguma, essa atividade com a de assessoramento jurídico, ficando este restrito ao departamento jurídico do Órgão.

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

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

Art. 28. Compete à Controladoria Interna:

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

aperfeiçoamento, acompanhando a implementação de recomendações realizadas;  
XIV – Acompanhar e zelar pelo pontual e integral cumprimento da Agenda de Obrigações expedida anualmente pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná por meio de Instrução Normativa; e

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

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

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

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

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

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

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

- I - Área auditada;
- II - Objeto;
- III - Motivação;
- IV - Objetivo e escopo do trabalho;
- V - Metodologia e limitações;
- VI - Achados;
- VII - Conclusão; e
- VIII - Proposta de encaminhamento.

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

sob pena de responsabilização.

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

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

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

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

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

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

- I - Unidade Administrativa verificada;
- II - Objeto;
- III - Objetivo;
- IV - Critérios;
- V - Achados; e
- VI - Conclusão.

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

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

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

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

- I - informações, de modo sintético, sobre a execução orçamentária e financeira, gestão de pessoal e do patrimônio da Câmara Municipal;
- II - as verificações e atuações realizadas pela Controladoria; e
- III - avaliação do desempenho dos diversos serviços administrativos da Câmara Municipal,

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

inclusive com sugestões de melhorias.

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

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

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

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

### **CAPÍTULO V** **GESTÃO PATRIMONIAL**

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

prestadores de serviços no próprio documento fiscal comprobatório.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

### **CAPÍTULO VII** **PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

I – menor duração do afastamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - Urgência do Serviço / Missão;

III - Serviços / Missões especiais; e

IV - Prioridade de permanência, ou, retorno.

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

I - Qualquer ocorrência que venha impedir, prorrogar, ou, antecipar o normal cumprimento da participação no evento requerido;

II - Qualquer eventualidade que obrigue a ausentar-se das localidades previstas na programação;

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO VIII** **DIÁRIAS DE VIAGEM**

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**

### **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**

### **ESTADO DO PARANÁ**

programação;

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

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO IX**

#### **TESOURARIA**

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO X**

#### **CONTROLE DE JORNADA DOS SERVIDORES**

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO XI** **MONITORAMENTO EM VÍDEO DO PRÉDIO**

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

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

### **CAPÍTULO XII** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

**Maria Aparecida Galera (PTB)**

**Diego Barbosa da Fonseca (PSD)**

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

---

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO I**

**REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM**

À Direção Geral,

REQUERENTE	
Nome	:
Cargo/Função	:
Matrícula	:
Lotação	:
Dados Bancários	:

DADOS DA VIAGEM	
Cidade Destino	:
Valor solicitado	:
Data/hora da Saída prevista	:
Data/hora do Retorno previsto	:
Meio de transporte utilizado	: ( ) Veículo da Câmara ( ) Passagem aérea ( ) Ônibus ( ) Outros (especificar)
Finalidade	: (especificar o motivo da viagem).

Nestes termos, venho mui respeitosamente Requerer a Vossa Excelência, a **Concessão de Adiantamento de Viagem**, conforme informado acima.  
Declaro estar ciente das normas previstas na Resolução de Concessão de Adiantamento de Viagem, bem como, autorizo o desconto em folha de pagamento das eventuais despesas glosadas decorrentes da prestação de contas relativa a esta viagem.

*Assinatura eletrônica*

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

Documento assinado digitalmente por 2 signatários  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/cei> e informe o código: 23080911013868018



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**  
**(Pequenas Despesas ou pronto pagamento)**

**À Direção Geral,**

Venho por meio deste, de acordo com a designação do Ato nº. XX/20XX, requisitar o adiantamento da importância de R\$ XXX (XXX) para custear as despesas de pequeno valor e pronto pagamento, conforme artigo Xº da RESOLUÇÃO nº XX, de XX de XX de 20XX. Cabe esclarecer que o valor será utilizado para despesas oriundas de (*especificar serviço e/ou material*).

Termos em que pede deferimento.

*Assinatura eletrônica*

*Av. dos Estudantes, 299, Centro, Ibiporã-PR – Tel.: (43) 3258-8456 – CEP 86200-000*

Documento assinado digitalmente por 2 - signatários  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 23080911013868018



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO III**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIAMENTO DE VIAGEM**

À Direção Geral,

REQUERENTE	
Nome	:
Número do Requerimento de Adiantamento de Viagem	:
Valor Adiantado (R\$)	:
<b>Observação:</b> Art. 52. A Prestação de Contas será encaminhada à Direção Geral, instruída com o recibo do depósito bancário, o mapa discriminativo da despesa, os comprovantes das despesas realizadas e o comprovante do recolhimento do saldo, se houver.	

Nº Documento Fiscal	Data	Histórico	Valor (R\$)
<b>Total de Despesas</b>			
<b>SALDO DA DEVOUÇÃO</b>			

*Assinatura eletrônica*

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

Documento assinado digitalmente por 2 signatários  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 23080911013868018



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO IV**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PEQUENAS DESPESAS**  
**(Suprimento de Fundos)**

**À Direção Geral,**

Em atenção ao disposto pela Resolução nº. XX/20XX, em seus artigos XX, valho-me do presente para apresentar a relação de gastos custeados com valor adiantado para pequenas despesas, referentes ao mês de XXXX de 20XX, conforme tabela abaixo.

Atenciosamente,  
*Assinatura eletrônica*

**RELAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

Nº Documento Fiscal	Data	Histórico	Valor (R\$)
<b>TOTAL</b>			

**RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Nº Documento Fiscal	Data	Histórico	Valor (R\$)
<b>TOTAL</b>			

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

Documento assinado digitalmente por 2 signatários  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 230809110138668018



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO**

À Direção Geral,

REQUERENTE	
Nome	:
Cargo/Função	:
Matrícula	:
Lotação	:

DADOS DA VIAGEM	
Entidade Promotora	:
CNPJ	:
Título do Curso	:
Data e hora de início	:
Data e hora de encerramento	:
Modalidade	: ( ) Presencial ( ) à Distancia
Cidade de Realização (caso seja presencial)	:
Local de realização	:
Carga horária	:
Data/hora - Saída prevista	:
Data/hora - Retorno previsto	:
Meio de transporte utilizado	: ( ) Veículo da Câmara ( ) Passagem aérea ( ) Ônibus ( ) Outros (especificar)
Pertinência temática do curso com as atividades desenvolvidas na Câmara, nos termos do Acórdão nº 2388/19 <sup>1</sup> do TCE/PR (servidores efetivos, comissionados e agentes políticos)	:

<sup>1</sup>Tribunal de Contas do Estado do Paraná - "ACÓRDÃO Nº 2388/19 - Tribunal Pleno. Consulta. Pagamento de despesas de viagem mediante diária. Obrigatoriedade de fornecer cursos de capacitação. Criação de cargo comissionado de assessor parlamentar. Conhecimento parcial da consulta.

(...)

É obrigação da Administração Pública promover a capacitação e formação continuada dos servidores integrantes de seu quadro de pessoal, podendo oferecer cursos de aperfeiçoamento e desenvolvimento de habilidades diversas, às suas expensas, *observando as peculiaridades de cada local e desde que seu objeto seja pertinente às atribuições funcionais dos servidores, com motivação apresentada de maneira expressa e por escrito no processo de contratação*, e desde que haja possibilidade orçamentária e financeira;

(...)"

CERTIDÕES NEGATIVAS		
	Dt.emissão	Dt.validade
Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União		
Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais		
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT		
Certificado de Regularidade do FGTS – CRF		

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

Documento assinado digitalmente por 2 signatários  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 23080911013868018



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais da sede

Observação: (anexar programação do curso, cartão CNPJ, certidões negativas e Estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, podendo ser a última alteração, registrado na Junta Comercial ou em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, onde inclua a relação dos sócios, com no mínimo as informações de nome e CPF.

Nestes termos, venho mui respeitosamente requerer a liberação para participação no curso, conforme informações acima e documentos anexos.

*Assinatura eletrônica*

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

Documento assinado digitalmente por 2 signatários  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 23080911013868018



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO VI**

**TABELA DE VALORES LIMITES PARA DIÁRIAS**

**Abrangência:**

- a. Mesa Executiva (Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário);
- b. Vereadores;
- c. Servidores de cargo de provimento efetivo; e
- d. Servidores de cargo de provimento em comissão.

<b>Destinos</b>	<b>R\$</b>
Deslocamento para Cidades do Estado do Paraná	373,92
Deslocamento até Capitais de Estado	445,20
Deslocamento até Brasília – Distrito Federal	738,49
Deslocamento até a Cidade de Foz do Iguaçu – Paraná	445,20
Deslocamentos até as demais Cidades da Federação	445,20

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

Documento assinado digitalmente por 2 signatários  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 230809110138668018



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO VII**

**REQUERIMENTO DE DIÁRIA**

À Direção Geral,

**REQUERENTE**

Nome	:	
Cargo/Função	:	
Matrícula	:	
Lotação	:	
Dados Bancários	:	

**DADOS DA VIAGEM**

Cidade Destino	:	
Data/hora da Saída prevista	:	
Data/hora do Retorno previsto	:	
Meio de transporte utilizado	:	<input type="checkbox"/> Veículo da Câmara <input type="checkbox"/> Passagem aérea <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Outros (especificar)

**MOTIVO**  
**(Detalhar a finalidade da viagem)**

- Participação em Curso (anexar programação do curso)  
 Nome do Curso:  
 Período de realização:  
 Entidade Promotora:
- Outros: *(especificar)*

*Assinatura eletrônica*

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

Documento assinado digitalmente por 2 - signatários  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 23080911013668018



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO VIII**

**FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA**

Servidor(a):  
Matrícula nº:  
Lotação:  
Mês/Ano:

Dia	Nº da Ocorrência	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Observações
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ocorrência:

- 1- Compareceu Normalmente.
- 2- Falta Injustificada.
- 3- Falta Justificada (Atestados, Declarações, etc.).
- 4- Prestação de Serviço Fora do Gabinete.
- 5- Férias.
- 6- Sábado, Domingo, Feriado ou Ponto Facultativo.
- 7- Teletrabalho

Assinatura do(a) Servidor(a)

Assinatura do(a) Vereador(a)

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

Documento assinado digitalmente por 2 signatários  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 230809110138668018



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO IX**

**TERMO DE CIÊNCIA**

**Eu, (nome), (matrícula), (cargo), declaro para os devidos fins que:**

- a) Tenho conhecimento que a Câmara Municipal de Ibiporã utiliza sistema de monitoramento interno com filmagem e gravação de imagens através de câmeras, nas áreas interna e externa;
- b) Tenho conhecimento dos locais onde as câmeras estão instaladas e que a atividade está identificada por placas;
- c) Tenho conhecimento, bem como aceito, que a Câmara Municipal poderá utilizar as imagens lícitamente visando à preservação da segurança no ambiente da Câmara Municipal, e à prevenção de atos de violência, bem como outros que ponham em risco o patrimônio público;
- d) Tenho conhecimento do conteúdo do “CAPÍTULO XI” desta Resolução.

*Assinatura eletrônica*

*Av. dos Estudantes, 299, Centro, Ibiporã-PR – Tel.: (43) 3258-8456 – CEP 86200-000*

Documento assinado digitalmente por 2 signatários  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmbipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 230809110138668018



**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ** é uma publicação de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ | NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
Chefe do Núcleo e Jornalista: Leonardo Pelisson de Souza | Diagramação: Jean Carlos Moledo de Assis  
(43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br | [www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial](http://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial)