



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 XI | Nº 2.144
26 DE JULHO DE 2024
Nº PÁGS: 12

JORNALISTA:
LEONARDO PELISSON DE SOUZA
MTB 0012435/PR

DIAGRAMAÇÃO:
LARISSA APARECIDA MARIANO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DECRETO Nº361/2024

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 3.295, de 12 de dezembro de 2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 327.967,31 (trezentos e vinte e sete mil, novecentos e sessenta e sete reais, e trinta e um centavos)**, destinados ao reforçadas seguintes Dotações Orçamentárias:

Suplementação

03.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO	
03.001.00.000.0000.0.000.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	
03.001.04.121.0003.2.016.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	
77 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	500,00
03.002.00.000.0000.0.000.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	
03.002.04.125.0003.2.095.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	
95 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1.500,00
04.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
04.003.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	
04.003.04.129.0004.2.030.	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	
147 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	107,45
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	
177 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	55.670,24
179 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.059,05
181 - 3.1.91.13.00.00	1000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	4.931,73
05.002.04.122.0005.2.097.	MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	
201 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.175,84
208 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1.058,79
05.003.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	
05.003.04.122.0005.2.034.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	
250 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	213,84
06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.002.00.000.0000.0.000.	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	

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



06.002.12.361.0006.2.047.	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 30%	
366 - 3.1.91.13.00.00	102 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.238,96
06.002.12.361.0006.2.048.	FUNDEB 70% - ENSINO FUNDAMENTAL	
376 - 3.1.90.13.00.00	101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	14.710,30
1347 - 3.1.91.13.00.00	146 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	56.699,81
06.002.12.365.0006.2.049.	FUNDEB 70% - CRECHES	
383 - 3.1.90.13.00.00	101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	14.846,21
06.002.12.366.0006.2.103.	FUNDEB 70% - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	
400 - 3.1.90.11.00.00	101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	11.918,27
408 - 3.1.91.13.00.00	101 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1.777,64
06.002.12.367.0006.2.104.	FUNDEB 70% - EDUCAÇÃO ESPECIAL	
419 - 3.1.90.16.00.00	101 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	3.866,32
07.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
07.001.00.000.0000.0.000.	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	
07.001.13.392.0007.2.107.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
450 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	13.713,09
08.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	
08.001.00.000.0000.0.000.	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	
08.001.15.122.0008.2.012.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	
505 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	150,00
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	
661 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	9.727,83
685 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	2.250,00
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	
1256 - 3.1.90.11.00.00	1395 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	14.441,57
847 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1.543,79
10.001.10.302.0010.2.065.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR AMBULATORIAL E PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXI	
893 - 3.3.90.46.00.00	303 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	35.446,68
10.001.10.304.0010.2.118.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
927 - 3.1.90.11.00.00	851 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	50.698,74
929 - 3.1.90.16.00.00	303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	3.637,90
10.001.10.305.0010.2.057.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
967 - 3.3.90.46.00.00	303 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	7.500,00
12.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	
12.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE ESPORTES	



12.002.27.812.0012.2.084.	DIREÇÃO ESPORTIVA	
1045 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	9.790,67
1058 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	260,63
14.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO, EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO	
14.001.00.000.0000.0.000.	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	
14.001.11.122.0014.2.087.	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO	
1092 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1.891,35
15.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
15.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
15.001.19.126.0015.2.126.	GESTÃO DAS POLÍTICAS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
1138 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	500,00
1140 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	353,17
16.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	
16.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
16.001.04.128.0016.2.127.	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE GESTÃO DA SAÚDE OCUPACIONAL - DGSO	
1151 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	3.787,44
Total Suplementação:		327.967,31

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirão como recursos o **Excesso de Arrecadação** e o **Cancelamento de Dotação Orçamentária**, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, §1º, Incisos II e III, da Lei Federal nº 4.320/64:

Redução

03.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO	
03.001.00.000.0000.0.000.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	
03.001.04.121.0003.2.016.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	
69 - 3.3.90.14.00.00	1000 DIÁRIAS - CIVIL	2.000,00
04.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
04.003.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	
04.003.04.129.0004.2.030.	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	
137 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	107,45
05.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
05.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
05.002.04.122.0005.2.222.	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	
212 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	64.109,49
06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.002.00.000.0000.0.000.	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	
06.002.12.361.0006.2.047.	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 30%	
370 - 3.3.90.46.00.00	102 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	2.238,96
06.002.12.361.0006.2.048.	FUNDEB 70% - ENSINO FUNDAMENTAL	
374 - 3.1.90.11.00.00	101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	47.118,74



375 - 3.1.90.11.00.00	146 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -	5.683,71
07.000.00.000.0000.0.000.	PESSOAL CIVIL	
07.002.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
07.002.13.695.0007.2.110.	FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	
485 - 3.3.90.39.00.00	MANUTENÇÃO DO TURISMO MUNICIPAL	
08.000.00.000.0000.0.000.	1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	13.713,09
08.001.00.000.0000.0.000.	JURÍDICA	
08.001.15.122.0008.2.012.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E	
	VIAÇÃO	
	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	
	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS	
	E VIAÇÃO	
493 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	150,00
09.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001.08.122.0009.2.069.	REDE DE GESTÃO DOS SUAS E BOLSA FAMÍLIA	
609 - 3.3.90.39.00.00	1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	11.977,83
10.000.00.000.0000.0.000.	JURÍDICA	
10.001.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.10.301.0010.2.066.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
811 - 3.1.90.11.00.00	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ATENÇÃO BÁSICA	
10.001.10.302.0010.2.065.	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -	1.543,79
	PESSOAL CIVIL	
	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR	
	AMBULATORIAL E PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA	
	COMPLEXI	
861 - 3.1.90.11.00.00	303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -	97.283,32
12.000.00.000.0000.0.000.	PESSOAL CIVIL	
12.002.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	
12.002.27.812.0012.2.084.	DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
1049 - 3.3.90.30.00.00	DIREÇÃO ESPORTIVA	
14.000.00.000.0000.0.000.	1000 MATERIAL DE CONSUMO	10.051,30
14.001.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO,	
14.001.11.122.0014.2.087.	EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO	
	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	
	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO	
	TRABALHO	
1094 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	1.891,35
15.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
15.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
15.001.19.126.0015.2.126.	GESTÃO DAS POLÍTICAS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
1129 - 3.1.90.96.00.00	1000 RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL	853,17
16.000.00.000.0000.0.000.	REQUISITADO	
16.001.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	
16.001.04.128.0016.2.127.	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE GESTÃO DA SAÚDE	
	OCUPACIONAL - DGSO	
1150 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3.787,44
Total Redução:		262.509,64
Receita:1.7.1.3.50.51.00.00000000	Fonte: 1395	14.441,57
Receita:1.7.1.5.52.01.00.00000000	Fonte: 146	51.016,10
Total da Receita:		65.457,67

Art.3º-Este decreto entra em vigor na data de sua publicação,revogadasas disposições em contrário.
Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná,em 26 de julho de 2024.

JULIANJONESCABRAL

KÊMILEL KADRI

JOSÉMARIAFERREIRA

DiretorContábil

SecretáriodeFinanças

PrefeitoMunicipal



SECRETARIA DE FINANÇAS

DECRETO Nº 357 DE 25 DE JULHO DE 2024

Estabelece o Regulamento Geral para o procedimento administrativo de Isenção de IPTU e de remissão de IPTU, Contribuição de Melhoria e Taxas. **O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, X da Lei Orgânica Municipal, e art. 100, II e §1º da Lei Municipal nº 2.247, de 23 de dezembro de 2008, Considerando a necessidade de estabelecer um regulamento geral para os procedimentos necessários à aferição dos requisitos para a concessão da isenção e da remissão tributária, nos termos da legislação específica,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O procedimento administrativo para a concessão da isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano com fulcro no art. 203, inciso VI da Lei Municipal nº. 2.247, de 23 de dezembro de 2008, que dispõe sobre o Sistema Tributário do Município de Ibiporã, e da remissão do Imposto Predial e Territorial Urbano, Contribuições de Melhoria e taxas, será regulamentado por este Decreto.

Art. 2º A isenção e a remissão tributária de que tratam este Regulamento serão analisadas e concedidas individualmente de acordo com os requisitos estabelecidos em lei, salvo disposição em contrário.

CAPÍTULO II

DA LEGITIMIDADE

Art. 3º A isenção e a remissão tributária serão requeridas pelo contribuinte, pessoa física, que atenda os requisitos e prazos estabelecidos em lei.

Parágrafo Único. Considera-se contribuinte, nos termos da legislação tributária, a pessoa que tenha relação pessoal e direta com a situação que constitua o respectivo fato gerador.

Art. 4º Poderão também requerer a isenção e a remissão tributária os seguintes legitimados:

I - responsável, quando, sem revestir a condição de contribuinte, sua obrigação decorra de disposição expressa de lei;

II - mandatário, por escritura pública ou instrumento particular, conforme modelo do Anexo I, desde que outorgados poderes para requerer isenção ou remissão tributária perante o Município de Ibiporã, firmar Declaração de Renda e Despesa Familiar, apresentar documentos e informações, prestar esclarecimentos, requerer revisão administrativa e praticar outros atos relacionados com o processo administrativo de isenção de IPTU ou de remissão de IPTU, Contribuição de Melhoria e taxas.

CAPÍTULO III

DA DOCUMENTAÇÃO PARA A COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DA ISENÇÃO E REMISSÃO TRIBUTÁRIA

Art. 5º O legitimado para requerer a isenção ou a remissão tributária deverá apresentar, por ocasião do requerimento, os seguintes documentos para demonstrar os requisitos estabelecidos em lei:

I - Declaração de Renda e Despesa Familiar;

II - Carteira de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

III - comprovante de residência;

IV - comprovante de renda;

V - certidão negativa de bens do Cartório de Registro de Imóveis ou Declaração de Único Imóvel firmada pelo interessado.

Parágrafo Único. É facultativa a apresentação do carnê do IPTU ou outros documentos que comprovem o lançamento tributário.

Art. 6º A Declaração de Renda e Despesa Familiar, conforme modelo definido no Anexo II, será preenchida e assinada pelo legitimado, ou a seu rogo, quando não puder ou não souber escrever.

§ 1º A Declaração poderá ser fornecida ao legitimado por ocasião do requerimento, a qualquer momento junto aos entes e órgãos envolvidos no procedimento administrativo de que trata este Regulamento ou pelo sítio oficial da Prefeitura do Município de Ibiporã.

§ 2º A Declaração deverá contemplar a menção de todas as pessoas físicas que residem no imóvel, independente de grau de parentesco, ainda que em outra residência situada no mesmo terreno, desde que a título gratuito.

Art. 7º O legitimado, quando mandatário, deverá apresentar procuração, acompanhada de Carteira de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do outorgante e do outorgado.

Art. 8º O legitimado, quando responsável, deverá apresentar documentos hábeis, a depender da hipótese legal, para demonstrar a relação jurídica que fundamenta seu interesse.

Art. 9º O comprovante de renda consistirá em cópia do holerite, extrato bancário ou da Previdência Social da aposentadoria, pensão ou benefício previdenciário ou assistencial, ou, na falta destes, declaração do empregador, quando houver, em que conste trabalho, ofício ou profissão desempenhada e remuneração total bruta do contribuinte ou responsável.

§ 1º Em caso de situação de desemprego, trabalho autônomo ou estudo regular, os documentos do *caput* serão dispensados e a informação será inserida na Declaração de Renda e Despesa Familiar, a qual poderá ser averiguada durante a avaliação socioeconômica do contribuinte ou responsável e Relatório Social de Visita Domiciliar.

§ 2º Deverá ser também apresentado o comprovante de renda de todas as pessoas físicas que de grau de residem no imóvel, independente parentesco, ainda que em outra residência situada no mesmo terreno, desde que a título gratuito.

Art. 10. Poderão ser exigidos ainda outros documentos, além dos descritos no art. 5º, para o preenchimento de requisitos estabelecidos em lei, bem como para a elucidação de fatos analisados por agentes públicos no decurso do processo administrativo.

Art. 11. Os documentos de que tratam este capítulo deverão ser apresentados em vias originais ou cópias, os quais serão digitalizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 12. O legitimado será orientado quanto à necessidade de toda a documentação para o processamento e conhecimento da isenção e da remissão tributária, com vistas ao preenchimento dos requisitos estabelecidos em lei.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO DE ISENÇÃO E DE REMISSÃO TRIBUTÁRIA

Art. 13. O requerimento de isenção ou remissão será formulado perante a Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante a apresentação dos documentos descritos neste Regulamento, bem como informação do número da inscrição no cadastro imobiliário e telefone para contato, quando houver.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social registrará o requerimento em sistema eletrônico, na forma definida pela Prefeitura do Município de Ibiporã.

§ 2º O processo administrativo receberá identificação padrão com o nome da parte, a natureza do pedido, número de seu registro ou protocolo, e a data do seu início.

Art. 14. Após a abertura do processo administrativo, a Secretaria Municipal de Assistência Social, de posse das informações regularmente prestadas pelo contribuinte ou responsável e das existentes em seu banco de dados, poderá emitir despacho, subscrito pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou servidor público efetivo responsável, atestando o preenchimento dos requisitos legais.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

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



Parágrafo Único. O processo administrativo poderá ser encaminhado previamente a outro órgão público municipal para a análise de questão preliminar estabelecida por lei ou por este Regulamento, quando houver.

Art. 15. Em caso de obscuridade, omissão, contradição ou dúvida nas informações prestadas, ou necessidade de averiguação do contido no processo administrativo, a Secretaria Municipal de Assistência Social designará assistente social para a realização de avaliação socioeconômica do contribuinte ou responsável com o intuito de verificar os requisitos legais, da qual se emitirá Relatório Social da Visita Domiciliar.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá requerer do legitimado os documentos exigidos por lei ou pelo presente Regulamento e não apresentados, bem como outros necessários à elucidação de fatos analisados na avaliação socioeconômica por meio de despacho e intimação para a juntada dos documentos.

§ 2º Os documentos deverão ser apresentados e protocolados junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, para autuação no processo administrativo originário.

§ 3º A avaliação socioeconômica contemplará a análise dos requisitos de isenção ou remissão instituídos por lei, da documentação apresentada pelo legitimado, bem como de descrição, quando couber, sobre:

I - dimensões aparentes, quantidade de cômodos, e estado de conservação das benfeitorias existentes no imóvel;

II - quantidade de tempo que o contribuinte ou responsável reside no imóvel;

III - pessoas físicas residentes no imóvel, com identificação de nome, idade, profissão ou ocupação, eventual grau de parentesco e renda;

IV - estado de saúde e gastos com tratamentos médicos;

V - existência de atividade de natureza não residencial, como locação, comércio ou serviços, bem como detalhes acerca de seus aspectos quantitativos e qualitativos;

VI - outras informações a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 16. Emitido o despacho de que trata o art. 14 ou o relatório de que trata o art. 15, o processo administrativo será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou ao Secretário Municipal de Finanças para decisão acerca do deferimento ou não de isenção ou remissão mediante despacho.

Parágrafo Único. O Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como o Secretário Municipal de Finanças, poderão requerer do legitimado, documentos exigidos por lei ou pelo presente Regulamento e não apresentados, bem como outros necessários a análise e decisão do pedido, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 15, §§ 1º e 2º.

Art. 17. São causas para o indeferimento do pedido de isenção ou remissão:

I - a ausência de informações e documentos, após providências de que trata o art. 15, §§ 1º e 2º e art. 16, parágrafo único;

II - o não preenchimento dos requisitos estabelecidos em lei e neste Regulamento;

III - o pagamento dos créditos tributários objetos do processo administrativo durante o seu curso;

IV - a transferência do imóvel objeto do processo administrativo durante o seu curso;

V - a desistência do pedido pelo legitimado;

VI - quando houver caracterização de outra causa anterior para a extinção ou exclusão do crédito tributário.

Parágrafo Único. O processo administrativo poderá ser suspenso por prazo determinado para averiguação das situações descritas nos incisos I e VI deste artigo.

Art. 18. Após decisão, o processo será encaminhado ao Departamento de Tributação para anotação perante o banco de dados, em caso de deferimento da isenção ou remissão, e intimação do legitimado para ciência e apresentação de eventual pedido de revisão no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 19. O pedido de revisão será apresentado perante a Secretaria Municipal de Assistência Social, autuado no processo administrativo originário e endereçado ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou ao Secretário Municipal de Finanças, para decisão mediante despacho.

§ 1º O pedido de revisão poderá ser acompanhado de documentos complementares.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como o Secretário Municipal de Finanças, poderão requerer novas informações, na forma do art. 16, parágrafo único deste Regulamento, para decisão sobre o pedido de revisão administrativa.

CAPÍTULO V

DAS COMUNICAÇÕES

Art. 20. As comunicações com o legitimado serão realizadas por meio de intimações, observadas as seguintes formas:

I - pessoal, por agente público municipal, na repartição ou fora dela, provada com a assinatura do legitimado, ou, no caso de recusa, com declaração escrita do agente público;

II - telefônica, com o legitimado, mediante a elaboração de certidão no processo administrativo; ou,

III - por via postal, com prova de recebimento no domicílio tributário eleito pelo legitimado e constante do cadastro imobiliário.

§ 1º Quando resultar ineficiente um dos meios previstos no *caput* deste artigo ou quando o sujeito passivo tiver sua inscrição declarada inapta perante o cadastro imobiliário, a intimação poderá ser feita por edital no Jornal Oficial do Município de Ibiporã, uma única vez.

§ 2º O Poder Executivo Municipal poderá adotar, cumulativamente aos instrumentos dos incisos I, II ou III deste artigo, o contido no parágrafo 1º.

§ 3º Considera-se feita a intimação:

I - no caso do inciso I ou II do *caput* deste artigo, na data da ciência do intimado;

II - no caso do inciso III do *caput* deste artigo, na data do recebimento da intimação;

III - no caso do § 1º deste artigo, na data da publicação do edital, se este for o meio utilizado.

§ 4º A realização das intimações poderá ser delegada a outros órgãos ou agentes públicos, de acordo com a conveniência ou organização administrativa.

Art. 21. Não havendo disposição expressa em lei ou neste Regulamento, nem fixação pelo órgão público, será de 10 (dez) dias o prazo para a prática de ato a cargo do legitimado.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência Social e outros órgãos envolvidos no processo administrativo poderão se valer das formas de comunicações descritas no art. 20 para o estabelecimento de contato com o legitimado e bom desempenho as atribuições a eles delegadas.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A concessão da isenção ou da remissão tributária não gera direito adquirido e poderá ser cassada quando o legitimado não satisfazia ou deixou de satisfazer os requisitos para o deferimento do benefício.

Art. 24. É facultada a fungibilidade do pedido, entre isenção e remissão, ou entre exercícios a serem objeto de análise e deferimento de benefício, mediante requerimento do legitimado e decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal ou do Secretário Municipal de Finanças.

Art. 25. Os processos administrativos de isenção e remissão, registrados ou protocolados no mesmo exercício financeiro, tramitarão apensados.

Art. 26. Os entes e órgãos municipais envolvidos no processo administrativo adotarão providências necessárias para a inserção dos documentos em protocolo administrativo eletrônico, preferencialmente em formato .pdf.

Art. 27. Entende-se por imóvel para fins deste Regulamento a área de terras, lote ou chácara em que se situam edificações de uso e gozo do contribuinte ou responsável e, eventualmente, de terceiros.

Art. 28. Os processos administrativos de que trata este Regulamento poderão ser eliminados mediante laudo da Comissão de Avaliação de Documentos, composta por 3 (três) servidores efetivos, nomeados por portaria, decorrido o prazo de 5 (cinco) anos da aprovação das contas do exercício financeiro em que foi reconhecida ou não a remissão ou isenção tributária, total ou parcial, nos termos da Classificação de Documentos de



Arquivo para a Administração Pública e Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos, editadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 28. É facultada a aplicação supletiva deste Regulamento a outros processos administrativos de isenção e remissão tributária.

Art. 29. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revoga-se o Decreto nº. 36, de 11 de fevereiro de 2016.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

ANEXO I Procuração

Eu, _____, estado civil: _____, profissão: _____,
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, CPF: _____ residente e domiciliado(a)

Autorizo _____, estado civil: _____, profissão: _____,
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, CPF: _____ residente e domiciliado(a)

A requerer isenção ou remissão tributária perante o Município de Ibiporã, firmar Declaração de Renda e Despesa Familiar, apresentar documentos e informações, prestar esclarecimentos, requerer revisão administrativa e praticar outros atos relacionados com o processo administrativo de isenção de IPTU ou de remissão de IPTU, Contribuição de Melhoria e taxas.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura

ANEXO II Declaração de Renda e Despesa Familiar

Eu, _____ portador(a) do RG nº _____ e CPF: _____,
residente no endereço _____

declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei¹, que minha família possui a seguinte composição:

NOME	IDADE	PARENTESCO	PROFISSÃO	RENDA TOTAL BRUTA (R\$)
Renda Familiar total				
Renda Familiar per capita				

¹ O Código Penal Brasileiro, Decreto-lei nº 2.448, de 07 de Dezembro de 1940, institui o crime de Falsidade Ideológica:

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



Declaro, ainda, que minha família possui os seguintes gastos médios mensais:

Item	(R\$)
Aluguel	
Financiamento habitacional	
Energia Elétrica	
Água e Esgoto	
Alimentação, Higiene e Limpeza	
Transporte	
Educação (educação infantil, básica e universitária de qualquer dos membros, etc.)	
Saúde (medicação regular, tratamento contínuo ou especial, etc.)	
Consórcio ou financiamento	
Outros (descrever):	

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.
Ibiporã, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

ANEXO III
Declaração de Único Imóvel
(CONFORME LEI 13.726, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018)

Nome/Razão Social: _____

Responsável Legal: _____

CPF/CNPJ: _____

Endereço para correspondência: _____

DADOS DO IMÓVEL:

Endereço: _____

Quadra nº: _____ Lote nº: _____ Bairro: _____

Número do Cadastro Imobiliário: _____

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de isenção de IPTU, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, que o imóvel acima especificado é o único de minha propriedade no Município de Ibiporã, estando ciente das penalidades decorrentes da prestação de declaração falsa, especialmente as previstas no artigo 299² do Código Penal Brasileiro.

Ibiporã, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

² Art. 299. Omitir, em documento público ou particular, declaração que devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão, de 01 (um) a 05 (cinco) anos, e multa, se o documento é particular.



SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DECRETO Nº340, DE 19 DE JULHO DE 2024.

Súmula: Exonera, a pedido, servidor 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 7478/2024 de 18/07/2024;

DECRETA:

Art. 1º. Exonerar a partir de 19 de julho de 2024, a servidora JESSICA RAMOS MENDES ANDRADE, matrícula 44671, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

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

PORTARIA Nº 694, DE 24 DE JULHO DE 2024.

Súmula: Concede autorização para ausentar ao serviço, para frequentar cursos de aperfeiçoamento e capacitação compatíveis com a área de atuação profissional.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 385, Artigo 3º inciso II datado em 06 de setembro de 2022,

CONSIDERANDO o artigo 84, inciso IV da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;
RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER aos servidores a autorização para se ausentarem do serviço para frequentar curso compatível com a área de sua atuação profissional, conforme segue:

PROT.	MATR.	NOME	CARGO	DIAS DE PARTICIPAÇÃO	NOME DO EVENTO
14930/24	36561	MARCIA FERNANDA DOS SANTOS	Assistente Social	20 a 23/05/2024	V Congresso Internacional de Política Social e Serviço Social: desafios contemporâneos; VI Seminário Nacional de Território e Gestão de Políticas Sociais e V Congresso de Direito à Cidade e Justiça Ambiental,
14930/24	37801	LUANA CARNIETTO MAIA	Assistente Social	20 a 23/05/2024	
14930/24	43511	EVERTON YUKITA	Assistente Social	20 a 23/05/2024	
14930/24	49961	ANDICLEA CARLA LARANGEIRA RIBEIRO	Assistente Social	20 a 23/05/2024	
14930/24	40131	ADRIANA RAMOS	Assistente Social	20 a 23/05/2024	

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 695, DE 24 DE JULHO DE 2024.

Súmula: Concede horário especial para participar do Curso de Pós Graduação – nível de Doutorado.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 3º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO o artigo 68, §1º da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;
CONSIDERANDO o pedido requerido pelo Protocolo nº. 18577/2024.

RESOLVE:

Art.1º. CONCEDER à servidora abaixo relacionada, horário especial para participar do Curso de Pós-Graduação – nível de Doutorado.

MATR.	NOME / CARGO	CURSOS	DIAS / SEMANA	A PARTIR	TÉRMINO
42281	KENNIA CRISTINE DE SOUZA SILVA/ Enfermeiro	Doutorado em Fisiopatologia Clínica e Laboratorial	Terças-feiras de manhã Quartas-feiras de tarde	10/07/2024	31/07/2025

Art.2º. Fica estabelecido a obrigatoriedade de repor as horas contratuais, de acordo com o estabelecido pelo órgão de lotação.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

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



PORTARIA Nº. 696.DE 24 DE JULHODE 2024.

Súmula: Concede à servidoraLicença por Falecimento de Pessoa da Família.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 385, Artigo 3º inciso II datado em 06 de setembro de 2022,

CONSIDERANDO o artigo 84, inciso III e alínea "b" da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

CONSIDERANDO o pedido da servidora requerido pelo Protocolo7608/2024.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidoraVANDA PEREIRA STORCK, matrícula 38611, a Licença por Falecimento de Pessoa da Famíliade 08 (oito) dias,a partir de 19 de julho de 2024.

Art. 2º. Fica estabelecidoà servidora o retorno às suas atividades laborais, após o término da Licença por Falecimento de Pessoa da Família.

Art.3º.Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 697, DE 24DE JULHO DE 2024.

Súmula: Cancelamento do período da Licença Prêmio Assiduidadede servidora.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere por Lei, o Decreto nº 385/2022, artigo 3º, inciso II datado em 06 de setembro de 2022,

CONSIDERANDO o artigo 136, inciso III da Lei Municipal nº. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã, e suas alterações;

CONSIDERANDO a análise do requerimento protocolado de nº 6112/2024,

RESOLVE:

Art. 1º.CANCELAR, o período aquisitivo da Licença Prêmio por Assiduidade de **02/08/2017–01/08/2022**referente ao **2º Quinquênio**,

daservidoraCARLA MACEDO GOMES ARMELIN, matrícula35471, por motivo de desconto em suas remunerações por faltas injustificadas ao serviço.

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

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 698, DE 24 DE JULHO DE 2024.

Súmula: Retifica a Portaria nº 502, de 13 de junho de 2024, que concede férias regulamentares em descanso.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 385, Artigo 3º inciso II datado em 06 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar a Portaria nº 502, de 13 de junho de 2024, publicada no Jornal Oficial do Município de Ibiporã em 18 de julho de 2024, que concedeu férias regulamentares em descanso aos servidores, passando a conter os seguintes termos:

Onde se lê:

MATR.	NOME	PERÍODO		INÍCIO	TÉRMINO
32421	IGOR ADRIANO CARVALHO	04/05/2023	03/05/2024	08/07/2024	22/07/2024
				06/07/2025	20/07/2025

Leia-se:

MATR.	NOME	PERÍODO		INÍCIO	TÉRMINO
32421	IGOR ADRIANO CARVALHO	04/05/2023	03/05/2024	08/07/2024	22/07/2024
				06/01/2025	20/01/2025

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

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

EDITAL Nº. 078, DE 24DE JULHODE 2024.

DESCLASSIFICA E CONVOCA OS CANDIDATOS DA CATEGORIA FUNCIONALDE **Tecnólogo em Gestão Pública** DO CONCURSO PÚBLICO, ABERTO PELO **EDITAL Nº 039/2019**.

TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados a **DESCLASSIFICAÇÃO** docandidato abaixo relacionado, tendo em vista que o mesmoconvocado por meio do Edital nº 072, de 12 de julho de 2024, **não se apresentou para providenciar os documentos necessários e exames pré-admissionais**.

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **Tecnólogo em Gestão Pública** –Jornada Semanal de 40 horas.

Classificação

28º

Nome do Candidato

GUILHERME LOPES NOVI

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

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **Tecnólogo em Gestão Pública** –Jornada Semanal de 40 horas.

Classificação

29º

Nome do Candidato

LUIS FERNANDO BUOSI

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



O não comparecimento em até 03 (três) dias úteis após a publicação no órgão oficial de Imprensa do Município no “Jornal Oficial do Município de Ibiporã”, DESCLASSIFICARÁ E ELIMINARÁ as candidatas do Concurso Público automaticamente.

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO

Folha nº - 01/01

DECRETO Nº 346/2024 DE 19 DE JULHO DE 2024

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, em conformidade com o contido no requerimento protocolado sob nº 14.183/2023.

DECRETA:

Art.1º Fica aprovado de conformidade com a legislação vigente, o Projeto de **UNIFICAÇÃO** dos **Lotes 04** (QUATRO) medindo 2.754,54M² (DOIS MIL SETECENTOS E CINQUENTA E QUATRO E CINQUENTA E QUATRO METROS QUADRADOS da **Quadra 02** (DOIS) e **Lote 05** (CINCO) medindo 6.444,86M² (SEIS MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E QUATRO E OITENTA E SEIS METROS QUADRADOS) da Planta do Loteamento denominado de CONDOMÍNIO EMPRESARIAL IV – Ibiporã PR.,) matrícula de Cartório nº 17.524, e ficando os mesmos com as seguintes denominações e metragens:

LOTE 04/05.....MEDINDO 9.199,40M²

Art.2º Fica aprovado de conformidade com a legislação vigente, o Projeto de **SUBDIVISÃO** do **Lote 04/05** (QUATRO / CINCO) da **Quadra 2** (DOIS) da Planta do Loteamento denominado do CONDOMÍNIO EMPRESARIAL IVI – Ibiporã PR., medindo 9.199,40M² (NOVE MIL, CENTO E NOVENTA E NOVE E QUARENTA METROS QUADRADOS), ficando os mesmos com as seguintes denominações e metragens:

LOTE 04/05.....MEDINDO 5.547,60M²

LOTE 04/05-A.....MEDINDO 3.651,80M²

Conforme plantas e memoriais descritivos arquivados na seção competente desta municipalidade.

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

ÂNGELO ZAMARIAM

Secretário Municipal de Obras - Interino

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL

Extrato do 2º (segundo) Termo de Apostilamento do Contrato nº 001/2024-CMI

Processo: 053/2023

Pregão Eletrônico: 001/2024-CMI

Contrato: 001/2024-CMI,

Partes: Câmara Municipal de Ibiporã-PR e a empresa Antonini Engenharia

Objeto: O presente Termo de Apostilamento tem por finalidade a prorrogação do prazo para a execução do serviço do contrato nº 01/2024 por mais 15 (quinze) dias, a partir de 01-08- 2024 até 15-08-2024.

Amparo Legal: art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021

Data de assinatura do termo: Ibiporã, 26 de Julho de 2024.

Ibiporã, 26 de Julho de 2024.

Maria Aparecida Galera - Presidente



SINDICATO



SINDSERV – IBIPORÃ

SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE IBIPORÃ

Fundado em 19 de fevereiro de 2003

**AVISO RESUMIDO DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DO SINDICATO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE IBIPORÃ (SINDSERV – IBIPORÃ)**

O Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã – SINDSERV-IBIPORÃ, sito à Avenida Engenheiro Francisco Beltrão, 1.166 – Ibiporã, na pessoa de seu presidente, convoca a todos os associados para a eleição do sistema diretivo do **Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã – SINDSERV.**

Prazo para registro de chapas: 15 dias, iniciando-se no dia 29 de julho de 2024 e encerrando-se em 12 de agosto de 2024.

Horário de funcionamento da secretária do Sindicato para registro de chapas: 08h00min às 14h00min, de segunda à sexta – feira.

Data da votação: 29 e 30 de agosto de 2024 em primeira eleição; dias 16 e 17 de setembro de 2024 em caso de necessária segunda eleição.

Horário da votação: 07h00m às 19h00m horas no primeiro dia e das 07h00m às 17h00m no segundo dia em qualquer das eleições;

Local da votação: 6 (seis) mesas coletoras, assim distribuídas: 1 (uma) na sede do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã, 1 (uma) na sede da prefeitura (Antigo Trem da Alegria) e 4 (quatro) itinerantes.

Local onde se encontra afixado o edital completo: Avenida Engenheiro Francisco Beltrão, 1166, sede do Sindserv-Ibiporã;

Quórum para primeira eleição: maioria simples dos eleitores (50% mais um dos associados em condição de voto conforme artigo 121 do Estatuto do Sindicato)

Adeonilde Pereira do Nascimento
Presidente do SINDSERV-IBIPORÃ

Marcelo Alves Seabra
Presidente da Comissão Eleitoral

Ibiporã, 25 de Julho de 2024.

Avenida Engenheiro Francisco Beltrão, 1166
Tel: 43 – 3158-2081 43 98872-4957
E-mail: sindservibipora@gmail.com

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: Larissa Aparecida Mariano
(43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br | www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial

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