



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Ano 3 - Número 195 - 26 Fevereiro de 2016 - www.ibipora.pr.gov.br

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

Gestão de Pessoas

DECRETO Nº 052, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, de acordo com o artigo 52, inciso I, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, e suas alterações, e em atendimento ao requerimento sob o nº do Protocolo 1451/2016,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido e a partir de 19 de fevereiro de 2016, a servidora FERNANDA PETRI DE OLIVEIRA, matrícula 3855, ocupante do cargo de provimento efetivo de Educador Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação no Centro Municipal de Educação Infantil Pe. Claudio Romano.

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 053, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, conforme o disposto nos artigos 9º e 10º da Lei Municipal No. 2.236/2008, de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado a partir de 02 de fevereiro de 2016, o Senhor KLEVERTON THOMAZ LIBRAIS, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Assessor V, Código CC-05, com lotação na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação.

Art. 2º O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

DECRETO Nº. 054, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

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

DECRETA:

Art.1º Fica nomeado o servidor CLEBER VELOSO DE CARVALHO, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Farmacêutico/Bioquímico, com a carga horária de 40(quarenta) horas semanais, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Profissional – Carreira de Serviço Profissional (SP III), Classe “A”, Nível “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Saúde, conforme aprovação em Concurso Público, aberto pelo Edital nº. 161/2014, e Edital de Convocação nº. 022, de 12 de fevereiro de 2016.

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

EDITAL Nº 032, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

CONVOCAR CANDIDATOS APROVADOS DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DE: **CONDUTOR DE VEÍCULOS, EDUCADOR INFANTIL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, MÉDICO CLÍNICO GERAL-PLANTONISTA**, DO CONCURSO PÚBLICO, ABERTO PELO **EDITAL Nº 161/2014**.

FACES HABILITAÇÃO em Concurso Público ficam os candidatos abaixo, convocados a comparecerem no Departamento de Gestão de Pessoas desta Municipalidade para a **comprovação dos pré-requisitos e encaminhamento para exames pré-admissionais**.

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **CONDUTOR DE VEÍCULOS** - Jornada Semanal de 40 horas.

Classificação Nome do Candidato

11º WESLEY RAMALHO

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **EDUCADOR INFANTIL** - Jornada Semanal de 40 horas.

Classificação Nome do Candidato

124º BRENDA HURMANN SALVIONI

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** - Jornada Semanal de 40 horas.

Classificação Nome do Candidato

17º AMBROSIO ROQUE DE FREITAS FILHO

CATEGORIA FUNCIONAL DE: **MÉDICO CLÍNICO GERAL-PLANTONISTA** - Jornada Semanal de 40 horas.

Classificação Nome do Candidato

3º DANIELLE RUIZ MIYAZAWA

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 os candidatos do Concurso Público automaticamente.

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 073, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no artigo 17, § 1º, da Lei Municipal nº 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, e em atendimento ao requerido pelo protocolo nº. 512/2016,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a candidata a Sra. MAIRA DAMAZIO BRUNA, convocada do Concurso Público aberto através do Edital nº. 087/2012, para o exercício do cargo de Fiscal de Obras, Tributos e Posturas, nomeada através do Decreto nº 006 de 20 de janeiro de 2016, com lotação junto a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, a prorrogação *da Posse e do Exercício*, por 30 dias a partir 26 de janeiro de 2016 até 24 de fevereiro de 2016.

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município



PORTARIA Nº 079, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no artigo 17, § 1º, da Lei Municipal nº 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, e em atendimento ao requerido pelo protocolo,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a candidata abaixo relacionada convocada do Concurso Público aberto através do Edital nº. 161/2014, à prorrogação *da Posse e do Exercício*, por 15 dias, contados da data de publicação do ato de nomeação.

Protoc.	Nome	Cargo	Decreto Nomeação	A partir	Término
1076/2016	ISABELA STORTI ZUBA	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	025/2016	16/02/2016	01/03/2016

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 080, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o artigo 23, da Lei Municipal nº 2522/2011 que dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Ibiporã, alterada através da Lei Municipal nº. 2797/2015 de 20 de novembro de 2015,...

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a jornada de trabalho contratual a partir de 1º de março de 2016, da servidora abaixo relacionada.

De 30 horas para 40 horas semanais:

Protocolo	Matr.	Nome	Cargo	Órgão
3177/2016	3809	CICERA DA SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 081, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, conforme o disposto no Capítulo II, Seção IV, artigos 197, inciso II, Subseção III, artigo 201 constantes da Lei Municipal No.2.236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã, e Decreto nº 076, de 22 de fevereiro de 2011.

RESOLVE:

Art. 1º ATRIBUIR aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, 20% (vinte) por cento, sobre seu vencimento básico, a título de **Adicional de Insalubridade de Grau Médio**, por enquadrar-se segundo o Anexo 14 da NR 15 - Atividades e Operações Insalubres, de acordo com o Laudo Técnico Pericial, constantes nas páginas nº 005, 085, em virtude da exposição habitual e permanente aos agentes biológicos como: vírus, bactérias, fungos e protozoários.

LOCAL: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ SILVA SÁ – JARDIM PÉROLA

Matr.	Nome	Cargo	Retroativo a
4050	FERNANDA BOCATTI VIEIRA LAMBERTI	MÉDICO PEDIATRA	03/12/2015

LOCAL: UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA – DR. JUSTINO ALVES PEREIRA - 24H

Matr.	Nome	Cargo	Retroativo a
3968	MONA LOPES MOZER	ENFERMEIRO	12/05/2015

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 082, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme o disposto no Capítulo II, Seção IV, artigos 197, inciso II, Subseção III, artigo 201 constantes da Lei Municipal No.2.236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã, e Decreto nº 726, de 04 de dezembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º ATRIBUIR aos servidores abaixo relacionados, ocupantes do cargo de Proventos Efetivo de Fiscal de Obras, Tributos e Posturas, lotados na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, 30% (trinta) por cento, sobre o vencimento básico, a título de **Adicional de Periculosidade**, em conformidade com o Anexo 5 da Portaria 1565, de 13 de outubro de 2014 do Ministério do Trabalho, Atividades Perigosa em Motocicleta da NR 16- Atividades e Operações Perigosas.

Matr.	Nome	Retroativo a
4059	ANDRÉ PEREIRA SANTIN	04/01/2016
4078	HALISSON RODRIGO DA SILVEIRA	02/02/2016
4058	ROSELY APARECIDA FLAUZINO	04/01/2016

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

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

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

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



PORTARIA Nº 083, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

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

RESOLVE:

Art.1º Designar a servidora REGINA MARTA MOURA COSTA EVANGELISTA, matrícula 1081, para responder pela Função de confiança como Supervisor de Unidade de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, na Unidade Básica de Saúde "Dr. Eugênio Dal Molin - Centro, em exercício de encargos e responsabilidades complementares ao cargo efetivo da servidora, no período de 25 de fevereiro de 2016 a 25 de março de 2016, durante o período em que a servidora Maria Vitalina Lucas Criveli, matrícula 2475,

Art.2º Atribuir à servidora ora designada a gratificação, conforme Anexo III da Lei Municipal nº 2.664/2013, Código - NCO, símbolo FC-5.

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

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

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

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 084, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº. 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, de acordo com o artigo 32 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Iporã - Lei Municipal nº. 2236//2008,

RESOLVE:

Art. 1º REMOVER os servidores abaixo relacionados, por motivo de mudança de Secretaria e local de Trabalho.

Doc. Nº	Mat.	Nome	De	Para	A partir
- C.I. 017/2016 - SMAS	3732	Antonio Bonassi Gimenes	Secr. Mun. de Educação – Sede do Parque de Máquinas	Secr. Mun. de Assistência Social	03/02/16
Protocolo 919/2016	3554	Izís Rocha	Secr. Mun. de Saúde – UBS Dr. Eugênio Dal Molin – Centro	Secr. Mun. de Saúde – UBS Dr. Wilson Costa Funfas – Vila Esperança	01/03/16
Protocolo 919/2016	3589	Kleverson Carlos Librais	Secr. Mun. de Saúde – UBS Dr. Wilson Costa Funfas – Vila Esperança	Secr. Mun. de Saúde – UBS Dr. Eugênio Dal Molin – Centro	01/03/16

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

ROSANA APA. BORGES DA SILVA
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 085, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, conforme o artigo 149, inciso da Lei Municipal No.2.236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Iporã,

RESOLVE:

Art. 1º CANCELAR, o período aquisitivo das Férias regulamentares da servidora abaixo relacionada, por motivo que se afastaram no período aquisitivo, de licenças para tratamento de saúde, por tempo superior a 180 (cento e oitenta) dias.

MATR.	NOME	CARGO	PERÍODO
3120	LUCELIA APARECIDA ALMEIDA PINHEIRO	ZELADOR	2014/2015

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

ROSANA APA. BORGES DA SILVA
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 086, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere por Lei, o Decreto nº 324/2001, artigo 2º, inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, considerando o Capítulo V, art. 84, inciso III e alínea "a" da Lei Municipal nº 2236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Iporã, e em atendimento aos requeridos pelos protocolos,

RESOLVE:

Art.1º Conceder aos servidores abaixo relacionados 08 dias de Licença Casamento.

Protocolo	Matr.	Nome	A Partir	Término
1389/2016	3744	VALQUIRIA DE FATIMA	13/02/2016	20/02/2016
1163/2016	2312 – 3167	ALEX SANDRA DERUZA BENATTI	12/02/2016	19/02/2016

Art. 2º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, o retorno às atividades laborais, por motivo do término da Licença Casamento.

Protocolo	Matr.	Nome	Término
1389/2016	3744	VALQUIRIA DE FATIMA	21/02/2016
1163/2016	2312 – 3367	ALEX SANDRA DERUZA BENATTI	20/02/2016

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

ROSANA APA. BORGES DA SILVA
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 087, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere por Lei, o Decreto nº. 324/2001, art. 2º, inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, em conformidade com os Autos da Apelação Cível de nº. 960790-5, e Parecer nº. 113/2013 da PGM, e em atendimento aos Protocolos,

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR por mais 60 (sessenta) dias a Licença à Gestante, concedida para as servidoras abaixo relacionadas.

Protoc.	Matr.	Nome	Início	Término
1025/16	3263	MARIA JOSÉ SANDRA DE ARAUJO	01/03/2016	29/04/2016
1344/16	3506	VANESSA APARECIDA PEREIRA GONÇALVES	27/02/2016	26/04/2016



Art. 2º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, o retorno às atividades laborais, por motivo do término da Licença à Gestante.

Protoc.	Matr.	Nome	Retorno
1025/16	3263	MARIA JOSÉ SANDRA DE ARAUJO	30/04/2016
1344/16	3506	VANESSA APARECIDA PEREIRA GONÇALVES	27/04/2016

Art. 3º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

ROSANA APA. BORGES DA SILVA
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 088, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere por Lei, o Decreto nº. 324/2001, art. 2º, inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, em conformidade com os Autos da Apelação Cível de nº. 960790-5, Parecer nº. 607/2013 da PGM, e em atendimento ao Protocolo sob o nº 1482/2016,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora JAQUELINE DE OLIVEIRA GOMES BATISTA, matrícula 7553, ocupante do cargo de Educadora Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a **prorrogação** por mais 60 (sessenta) dias da Licença à Gestante (Maternidade), a partir de 02 de março de 2016 com término em 30 de abril de 2016.

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

ROSANA APA. BORGES DA SILVA
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 089, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e de acordo com o artigo 95, inciso XI, da Lei Municipal nº. 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, e em atendimento ao requerido pelo protocolo nº. 847/2016.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER à servidora VALDIRENE APARECIDA DE OLIVEIRA SOUZA, matrícula 2325, ocupante do cargo de Zeladora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) mês de Licença a título de Prêmio Assiduidade em descanso, referente ao 1º mês do 3º Quinquênio período 2010/2015, a partir de 11 de fevereiro de 2016, com término em 11 de março de 2016.

Art. 2º Fica a servidora acima citada, a retornar às atividades laborais, a partir de 12 de março de 2016, por motivo do término da Licença a título de Prêmio Assiduidade.

Art. 3º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

ROSANA APA. BORGES DA SILVA
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

RESOLUÇÃO Nº 001, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016

Regulamenta o Processo Eleitoral para a escolha dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência de Ibiporã - IBIPREV, e dá outras providências.

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 arts. 39 e 43, IV da Lei Municipal nº 2.809, de 17 de dezembro de 2015,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O processo eleitoral para escolha dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência de Ibiporã – IBIPREV, a serem eleitos pelos servidores públicos ativos ou inativos da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo do Município de Ibiporã, conforme o disposto nos arts. 16, II, 19, II e 39 a 44 da Lei Municipal nº 2.809, de 17 de dezembro de 2015, observará as disposições desta Resolução.

Art. 2º O processo eleitoral deverá ser realizado de forma a viabilizar que as eleições para escolha dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do IBIPREV sejam realizadas em até 20 (vinte) dias antes do término do mandato dos Conselheiros eleitos para o mandato anterior.

Parágrafo Único. O disposto no *caput* não se aplica ao primeiro processo eleitoral a ser realizado por ocasião da criação do IBIPREV.

CAPÍTULO II

DO MANDATO PARA A FUNÇÃO DE CONSELHEIRO

Art. 3º Para cada mandato serão eleitos 3 (três) Conselheiros titulares e 3 (três) Conselheiros suplentes para integrar o Conselho de Administração, e 2 (dois) Conselheiros titulares e 2 (dois) Conselheiros suplentes para integrar o Conselho Fiscal.

Parágrafo Único. Os suplentes serão eleitos de acordo com a ordem decrescente oriunda do resultado da votação.

Art. 4º O mandato dos membros eleitos aos Conselhos de Administração e Fiscal será de 2 (dois) anos, admitida a recondução pelo mesmo período.

CAPÍTULO III

DA JUNTA ELEITORAL

Art. 5º O Processo Eleitoral para a eleição dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do IBIPREV será organizado por uma Junta Eleitoral.

Art. 6º A Junta Eleitoral será constituída por 3 (três) membros titulares, observando-se a seguinte composição:

I - Diretor Presidente do IBIPREV;

II - Vice-Presidente do Conselho de Administração;

III - Procurador do Município.

§ 1º No primeiro processo eleitoral para a escolha dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do IBIPREV, o Chefe do Poder Executivo indicará um servidor efetivo para desempenhar as atribuições do Vice-Presidente do Conselho de Administração e o servidor que desempenhará a função de Secretário.

§ 2º O Procurador do Município será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo vedada a candidatura desse servidor à função de Conselheiro do IBIPREV no pleito.

Art. 7º A Junta Eleitoral será constituída ainda de 3 (três) membros suplentes, observando-se a seguinte composição:

I - suplente do Diretor Presidente do IBIPREV, a ser indicado pelo Conselho de Administração;

II - suplente do Vice-Presidente do Conselho de Administração, a ser indicado pelo Conselho Fiscal;

III - suplente do Procurador do Município, a ser indicado pelo Poder Legislativo Municipal.

§ 1º No primeiro processo eleitoral para a escolha dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do IBIPREV, o Chefe do Poder Executivo indicará os suplentes nas hipóteses dos incisos II e III do *caput*.

Art. 8º Compete à Junta Eleitoral:

I - elaborar o Edital de Convocação do Processo Eleitoral o qual disciplinará, no mínimo:

a) indicação das funções a serem preenchidas nos Conselhos;

b) período e normas referentes ao registro dos candidatos que desejam concorrer às eleições;

c) documentação necessária para registro dos candidatos;

d) período e normas referentes à campanha eleitoral;



- e) prazos e normas de formalização das impugnações e recursos eleitorais;
 - f) composição e competências das mesas coletoras de votos;
 - g) formas e procedimentos relativos à divulgação dos dias, locais e horários da votação;
 - h) tipos de urnas coletoras a serem utilizadas na votação;
 - i) identificação do eleitor habilitado à prática do voto;
 - j) credenciamento dos integrantes das mesas coletoras, Junta Apuradora dos votos e fiscais;
 - k) padronização de atas e demais documentos oficiais pertinentes à eleição;
 - l) critérios de classificação dos candidatos por números de votos;
 - m) critérios de desempate entre os candidatos; e,
 - n) outras regras pertinentes a execução do pleito.
- II - definir a data, locais e horário da realização da votação;
- III - realizar todos os procedimentos necessários à realização do pleito;
- IV - solicitar à administração municipal a designação de servidores municipais para compor a equipe de apoio para realização do pleito eleitoral, auxiliando na divulgação e operacionalização do pleito junto aos respectivos órgãos de origem;
- V - responsabilizar-se, até o encerramento do processo eleitoral, pela guarda e segurança de todo e qualquer material referente ao pleito;
- VI - lavar atas das etapas do processo eleitoral, pertinentes à preparação, votação e escrutínio, onde deverão constar todos os fatos supervenientes, irregularidades constatadas, pedidos de impugnação e recursos das etapas correspondentes e demais atos ou fatos relevantes;
- VII - definir locais de votação acessíveis aos eleitores;
- VIII - julgar as impugnações e recursos eleitorais interpostos;
- IX - publicar no Diário Oficial do Município de Ibiporã a relação dos candidatos inscritos a cada Conselho, bem como a respectiva homologação;
- X - decidir sobre o registro de candidatura dos inscritos;
- XI - definir, de acordo com a densidade eleitoral, a quantidade e distribuição de urnas por local de votação;
- XII - definir a composição e competências da Junta Apuradora;
- XIII - coordenar o processo de escrutínio;
- XIV - aferir os resultados do pleito e divulgar os resultados oficiais;
- XV - definir a cédula eleitoral;
- XVI - definir a forma das deliberações da Junta Eleitoral;
- XVII - zelar pela organização do processo eleitoral;
- XVIII - encaminhar ao Diretor Presidente as irregularidades para declarar a invalidação da eleição nas hipóteses previstas nesta Resolução;
- XIX - encaminhar ao Diretor Presidente o processo do pleito com o resultado da apuração dos votos e classificação dos eleitos para homologação e declaração dos candidatos vencedores; e,
- XX - dar ampla divulgação do processo eleitoral, inclusive por meio de mídia eletrônica.

Parágrafo único. A convocação das eleições se dará por Edital, firmado pelo Presidente da Junta Eleitoral e Secretário, a ser publicado, na íntegra, no Diário Oficial do Município de Ibiporã.

Art. 9º Compete ao Diretor Presidente do IBIPREV, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, expedir Portaria para designar a Junta Eleitoral, com a indicação do Presidente, Secretário e Membro, e de equipe de apoio, para auxiliar a junta eleitoral no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único. A equipe de apoio será constituída por até 5 (cinco) servidores públicos ativos ou inativos da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo do Município de Ibiporã, escolhidos pelas autoridades descritas no *caput*, facultando-se a designação dos suplentes da Junta Eleitoral para o exercício da função.

Art. 10. São atribuições dos membros da Junta Eleitoral:

I - Do Presidente:

- a) promover reunião para a instalação da Junta Eleitoral;
- b) convocar reuniões da Junta Eleitoral;
- c) coordenar os trabalhos da Junta Eleitoral;
- d) assinar os Editais e demais documentos emitidos pela Junta; e
- e) fiscalizar o cumprimento dos dispositivos desta Resolução;
- f) representar a Junta Eleitoral;
- g) supervisionar e orientar os trabalhos do Secretário;
- h) dar execução as decisões da Junta Eleitoral;
- i) declarar a invalidade ou anulação do processo eleitoral;
- j) assegurar a prestação de auxílio à Junta Eleitoral sempre que necessário;
- k) homologar o resultado final e classificatório dos membros eleitos nas eleições;
- l) convocar suplente, em caso de impedimento temporário, licença temporária, impossibilidade definitiva ou perda de mandato de membro eleito do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- m) designar, mediante termo lavrado em Ata, substituto para o Secretário em suas ausências, licenças ou impedimentos;
- n) designar membro da Junta para substituí-lo na Presidência de reuniões, assegurada a convocação do suplente;
- o) decidir os casos de urgência, ad referendum da Junta;

II - Do Secretário:

- a) secretariar as reuniões;
- b) proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas Atas;
- c) a organização e guarda dos documentos;
- d) coadjuvar o Presidente no desempenho de suas funções;
- e) organizar a agenda e a pauta das reuniões e assegurar o apoio administrativo e logístico à Junta;
- f) instruir as matérias submetidas à deliberação;
- g) providenciar a instrução de matéria para deliberação da Junta, nos casos em que houver necessidade de parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela editado;
- h) desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da Junta;
- i) encaminhar os atos para publicação no Diário Oficial do Município.

III - Do membro:

- a) examinar as matérias que lhes forem submetidas;
- b) solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Junta;
- c) por delegação do Presidente, representar a Junta e presidir suas reuniões;
- d) desenvolver outras atividades para o bom funcionamento da Junta Eleitoral.

Art. 11. Compete à Diretoria Executiva do IBIPREV:

I - assegurar a disponibilidade de material necessário à realização das atividades organizadas pela Junta Eleitoral;

II - viabilizar o transporte para o deslocamento das urnas;

III - garantir local apropriado para o livre e seguro exercício das atividades da Junta Eleitoral, bem como de depósito do material pertinente às eleições.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 12. O processo eleitoral é aquele que se desenvolve no período compreendido entre a publicação da Portaria de Designação da Junta Eleitoral até a publicação da homologação do resultado final.

Art. 13. Na primeira reunião da Junta Eleitoral será aberto o Processo Administrativo Eleitoral, cujos autos conterão todo e qualquer documento e registro pertinente às eleições, cronologicamente ordenados, com as respectivas páginas numeradas na margem superior direita e rubricadas, vedada a extração ou substituição de documentos e registros originais em qualquer hipótese.

Parágrafo único. Os autos do Processo Administrativo Eleitoral serão iniciados pelo "Termo de Abertura" dos trabalhos e finalizados pelo "Termo de Encerramento".

Art. 14. São peças essenciais do processo eleitoral:

I - Portaria de designação da Junta Eleitoral devidamente publicada;



- II - Edital de Convocação devidamente publicado;
- III - requerimento dos registros da inscrição e as fichas de qualificação individual dos candidatos, com os respectivos documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos à candidatura;
- IV - prova da publicação da relação dos candidatos inscritos homologados e não homologados;
- V - relação da composição das mesas eleitorais e Junta Apuradora;
- VI - relação dos locais de votação, tipos e número das urnas por local;
- VII - relação de eleitores, por local de trabalho;
- VIII - listagem geral dos eleitores;
- IX - atas das seções eleitorais de votação e de apuração dos votos;
- X - exemplar da cédula única de votação;
- XI - Atas e editais e expedidas pela Junta Eleitoral e prova de publicação;
- XII - impugnações, recursos, contrarrazões e decisões fundamentadas da Junta Eleitoral;
- XIII - prova de comunicação oficial das decisões da Junta Eleitoral;
- XIV - atas das mesas eleitorais, devidamente assinadas;
- XV - atas da Junta Apuradora, devidamente assinadas;
- XVI - ata dos trabalhos eleitorais;
- XVII - prova de publicação dos resultados parcial e final das eleições.

Seção I

Dos Candidatos

Art. 15. Somente poderá ser candidato à função de membro do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal o servidor segurado do RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, detentor de cargo de provimento efetivo nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Ibiporã e do Poder Legislativo, estável no serviço público municipal ou nele aposentado, e que satisfaça todos os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se revestido de capacidade para a prática de todos os atos da vida civil;
- II - encontrar-se na condição de servidor público municipal ocupante de cargo em provimento efetivo, dotados de estabilidade funcional, ou se encontrar na condição de aposentado vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- III - não ter sofrido condenação judicial transitada em julgado, pela prática de conduta definida como crime nos termos da legislação penal;
- IV - não ter sofrido condenação judicial transitada em julgado, pela prática de ato de improbidade administrativa, assim definido na legislação específica;
- V - não ter cometido, no período anterior a 5 (cinco) anos do pedido de registro da candidatura, infração disciplinar, assim definida pela legislação municipal aplicável à espécie, apurada em regular processo administrativo em que tenha sido garantido o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório, transitado em julgado administrativamente;
- VI - não ter perdido o mandato dentro da estrutura de governança.

Art. 16. As condições previstas no artigo anterior serão demonstradas mediante:

- I - apresentação de certidão com finalidade específica, a ser expedida pelo órgão competente nas hipóteses previstas nos incisos II e IV do artigo anterior;
- II - apresentação de certidão com finalidade específica, a ser expedida pelo órgão de gestão de pessoal do IBIPREV, no caso do inciso VI do artigo anterior;
- III - apresentação de atestado negativo de antecedentes criminais na hipótese prevista no inciso III do artigo anterior;
- IV - apresentação de declaração do candidato que ateste o cumprimento da hipótese no inciso IV do artigo anterior.

Art. 17. Cada candidato poderá se inscrever e concorrer para a função de membro de um único Conselho, vedada a candidatura por chapa.

Art. 18. Não poderá ser candidato o servidor que na data estabelecida para a inscrição:

- I - fizer parte da Junta Eleitoral; e
- II - estiver no exercício do segundo mandato consecutivo como membro do Conselho para o qual estiver se candidatando.

Art. 19. É vedado ao servidor com inscrição homologada atuar como mesário ou escrutinador no mesmo pleito eleitoral.

Art. 20. O número de inscrições de candidatos concorrentes ao pleito será ilimitado.

Seção II

Do Eleitor

Art. 21. Considera-se eleitor todo servidor municipal segurado do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã - RPPS.

§ 1º É segurado do RPPS todo servidor público ativo ou inativo da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo do Município de Ibiporã.

§ 2º Cada eleitor poderá votar uma única vez para cada eleição, independentemente do acúmulo de cargos ou aposentadorias que detenha.

§ 3º Cada eleitor poderá votar em um único candidato dentre os candidatos inscritos para a vaga destinada:

- a) ao conjunto de servidores ativos e inativos do Conselho de Administração; e
- b) ao conjunto de servidores ativos e inativos do Conselho Fiscal.

Seção III

Do Voto

Art. 22. O voto é facultativo, direto, secreto e personalíssimo para todo servidor considerado eleitor.

Seção IV

Da validade do Processo Eleitoral

Art. 23. As eleições serão válidas quando a participação dos eleitores se der em número não inferior a 30% (trinta por cento) dos segurados.

§ 1º Para fins de verificação do número mínimo de eleitores necessário à validade do pleito, na forma do *caput* deste artigo, utilizar-se-á o número de segurados computados no mês que antecede ao da eleição.

§ 2º Constatada pelo Presidente da Junta Eleitoral e declarada pelo Diretor Presidente a invalidação da eleição em razão do não implemento do número mínimo de eleitores exigido, será convocada nova eleição, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação do Edital de invalidação.

§ 3º A nova eleição obedecerá a todos os procedimentos disciplinados nesta Resolução.

Art. 24. Será anulada a eleição quando, mediante recurso formalizado à Junta Eleitoral, ficar comprovado:

- I - que foram preteridas quaisquer das formalidades essenciais estabelecidas nesta Resolução;
- II - que não foram cumpridos quaisquer dos prazos essenciais estabelecidos nesta Resolução; e
- III - que ocorreu vício ou fraude capaz de comprometer a legitimidade e lisura do pleito.

Parágrafo único. Anulado o pleito pela autoridade competente, será realizada nova eleição no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação do Edital de Anulação.

Art. 25. Serão anuladas as urnas em que a coleta de votos tenha ocorrido em dia, horário ou local diverso daqueles estabelecidos no Edital de Convocação, ou encerrada antes da hora determinada.

Parágrafo único. A anulação de urnas não implicará anulação do pleito, salvo se a soma dos votos de urnas anuladas superar 30% (trinta por cento) do número total de votantes.

Seção V

Da Prorrogação de Mandato dos Conselheiros

Art. 26. Na hipótese de invalidação das eleições ou de anulação das eleições, o mandato dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal ficará prorrogado até o dia imediatamente anterior à posse dos Conselheiros eleitos em novo pleito.

Seção VI

Da apuração e do resultado das Eleições

Art. 27. Serão considerados eleitos para o Conselho de Administração e para o Conselho Fiscal do IBIPREV os candidatos que obtiverem o maior número de votos válidos, e como suplentes os que excedam o número de vagas de acordo com a ordem decrescente oriunda do resultado da votação.

Art. 28. Válido é o voto em que o eleitor tenha expressado, inequivocadamente, sua opção por um dos candidatos concorrentes de cada Conselho.

Art. 29. Em caso de empate, o desempate será decidido pelos critérios estabelecidos abaixo:

- a) maior tempo de serviço no Município;
- b) maior idade; e,
- c) sorteio.

Art. 30. Encerrada a apuração dos votos, a Junta Eleitoral lavrará a Ata dos trabalhos eleitorais.

§ 1º A ata mencionará, obrigatoriamente:

- I - o dia e hora de abertura e de encerramento dos trabalhos;



II - os locais em que funcionaram as mesas coletoras, com os nomes dos respectivos componentes;

III - o resultado de cada urna apurada, especificando o número de votantes, número de votos em separado - sobrecartas - votos apurados, votos atribuídos a cada candidato, votos válidos, votos em branco e votos nulos;

IV - número total de eleitores aptos a votar;

V - número de eleitores que votaram; e

VI - resultado geral das eleições;

§ 2º A ata geral de apuração será assinada, obrigatoriamente, pela maioria simples dos membros da Junta Eleitoral e, facultativamente, pelos fiscais credenciados.

Art. 31. O resultado do pleito deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, pela Junta Eleitoral, após conhecimento dos candidatos vencedores, em até 7 (sete) dias úteis a contar do término da apuração dos votos, contendo o nome dos eleitos.

Art. 32. Transcorrido o prazo de recurso estabelecido no edital, a Junta deverá encaminhar todo o Processo Administrativo Eleitoral ao Diretor Presidente do IBIPREV para homologação e declaração dos eleitos, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do término do prazo para a interposição de recurso.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Os prazos estabelecidos nesta Resolução serão computados excluindo-se o primeiro dia e incluindo-se o último, que será prorrogado para o próximo dia útil, na hipótese de que venha a recair em sábado, domingo, feriado ou dia de ponto facultativo.

Parágrafo único. Considera-se dia útil aquele em que haja expediente normal no serviço público do Município.

Art. 34. Os candidatos homologados ficam autorizados a se afastarem do exercício de suas atividades normais, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens, durante 2 (duas) horas por dia, nos 3 (três) dias que antecederem às eleições, a fim de promoverem suas propostas junto aos segurados do RPPS.

§ 1º Durante o período a que se refere este artigo fica assegurado o livre acesso dos candidatos homologados aos órgãos do Município, na forma a ser disciplinada no Edital de Convocação.

§ 2º O afastamento de que trata este artigo não prejudicará as atividades essenciais ou aquelas indispensáveis ao cumprimento imediato de prazos legais.

§ 3º Os candidatos homologados estarão dispensados do exercício de suas atividades na data da realização do pleito.

Art. 35. Os integrantes da Junta Eleitoral desenvolverão as suas respectivas funções em tempo integral na data da realização do pleito.

Parágrafo único. O disposto neste artigo também se aplica aos integrantes das mesas eleitorais, Juntas Apuradoras e fiscais credenciados, durante o processo de votação e apuração.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 36. Os casos omissos na presente Resolução serão decididos pela Junta Eleitoral.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito do Município

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO

Diretor Presidente do Instituto de Previdência de Ibiporã

EDITAL Nº 028/2016 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 005/2016

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CONTEMPLADOS COM BENEFÍCIO DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

O Prefeito do Município de Ibiporã, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, TORNA PÚBLICO o DEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO do Concurso Público nº 005/2016, nos seguintes termos:

NOME	SITUAÇÃO
André Luiz da Silva	Deferido
Camila Pereira Araújo	Deferido
Camila Pereira Araújo	Deferido
Cristiane Alves Rego	Deferido
Cristiane da Silva	Deferido
Cristiane da Silva	Deferido
Cristina Sales da Silva	Indeferido
Dilcelis Aparecida de Moraes Ferreira	Deferido
Emilia Iglesias Toppa	Deferido
Emilia Iglesias Toppa	Deferido
Fernanda Nakagawa Figueiredo	Deferido
Franciele de Souza Lima	Deferido
Hans Wener Souza Hulmann	Deferido
Jamaica Ozoria Bernardes	Deferido
Jamaica Ozoria Bernardes	Deferido
Juliana Otto da Silveira	Deferido
Luciane da Silva	Deferido
Luciane da Silva	Deferido
Nilza Ferreira e Araújo	Deferido
Nilza Ferreira e Araújo	Deferido
Raquel Gomes Sliachticas	Deferido
Roberto Paulo	Deferido
Silvana de Fatima Monteiro	Deferido

Cabe ao candidato que teve seu pedido INDEFERIDO proceder a inscrição ao cargo pretendido de acordo com o Edital do Concurso Público nº 005/2016.

Ibiporã, 18 de fevereiro de 2016.

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO



Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: OPUS PRIMA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.
PROC. ADM. Nº: 147/2015 – **Concorrência Nº:** 007/2015 – **CONTRATO Nº:** 036/2016.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a realização de obras complementares na Quadra e no entorno da Quadra Poliesportiva do Jardim Eden e da Escola Municipal Almerinda Felizetti Nascimento, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos.
VALOR TOTAL: R\$ 186.777,82 (cento e oitenta e seis mil, setecentos e setenta e sete reais e oitenta e dois centavos).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 03 Meses.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 23 de fevereiro de 2017.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após medição e entrega da nota fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 4780
FUNCAIONAIS PROGRAMÁTICAS: 12.001.27.812.0007.1105
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 24 de fevereiro de 2016.

IBIPORÃ, 24 de fevereiro de 2016

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: CLECI DIAS CELEGARI.
PROC. ADM. Nº: 127/2015 – **Inexigibilidade Nº:** 11/2015 – **CONTRATO Nº:** 038/2016.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar do empreendedor familiar rural ou suas organizações, para atender as necessidades das Secretarias do Município.
VALOR TOTAL: R\$ 51.500,00 (cinquenta e um mil e quinhentos reais).
PRAZO DE ENTREGA: 30 Dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 24 de fevereiro de 2017.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 1375.
FUNCAIONAIS PROGRAMÁTICAS: 06.001.12.361.0004.2031.
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 111.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 25 de fevereiro de 2016.

IBIPORÃ, 25 de fevereiro de 2016

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: FAPB - Fundo de Aposentadoria Pensões e Benefícios, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: OPUS PRIMA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.
PROC. ADM. Nº: 001/2016 – **Tomada de Preços Nº:** 001/2016 – **CONTRATO Nº:** 001/2016.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a reforma do pátio externo da Praça do Conjunto Habitacional Dorival Eloy Bruschi, com área existente de terreno – 4296,74m² e área a ser reformada/adequada – 3275,35m², localizado na Área Verde I, subdivisão da Área Verde, do Conjunto Habitacional Dorival Eloy Bruschi- Ibiporã/PR, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos.
VALOR TOTAL: R\$ 230.768,86 (duzentos e trinta mil, setecentos e sessenta e oito reais e oitenta e seis centavos).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 02 Meses.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 23 de fevereiro de 2017.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 260
FUNCAIONAIS PROGRAMÁTICAS: 01.001.09.272.0017.2136
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 001
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 24 de fevereiro de 2016.

IBIPORÃ, 24 de fevereiro de 2016

JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
PRESIDENTE DO FAPB

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADA: NORMA CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA.
PROC. ADM. Nº: 136/2015 – **Tomada de Preços Nº:** 031/2015 – **CONTRATO Nº:** 037/2016.
OBJETO: O Contrato tem por objeto, a reforma e ampliação do Centro Comunitário do Conjunto Habitacional Lourenço Bacarin, Ibiporã/PR, com a área a ser reformada 230,36m² e área de ampliação 67,00m².
VALOR TOTAL: R\$ 111.122,05 (cento e onze mil, cento e vinte e dois reais e cinco centavos).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 02 Meses.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 02 de setembro de 2016.
FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
CONTAS: 2180
FUNCAIONAIS PROGRAMÁTICAS: 08.001.15.122.0001.1046
DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 25 de fevereiro de 2016.

IBIPORÃ, 25 de fevereiro de 2016

JOSÉ MARIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



Contabilidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 1/5

DECRETO Nº 055/2016

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 2.808 de 17 de dezembro de 2015.-

DECRETA -:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 777.960,00 (setecentos e setenta e sete mil e novecentos e sessenta reais) destinados ao reforço das dotações orçamentárias abaixo indicadas, constante da tabela explicativa da despesa em vigor:

Lei/Ato nº	Decreto nº	Escopo	Nº	Ano
1022	55/2016 de 25/02/2016	Lei Orçamentária Anual - LOA	2808	2016
Autorização:	612 Lei ordinária		Previsto	Realizado
Crédito adicional	Recurso do crédito adicional		498.960,00	498.960,00
Suplementar	Anulação de Dotações		29.000,00	29.000,00
Suplementar	Excesso de Arrecadação		250.000,00	250.000,00
Suplementar	Superávit Financeiro			
Despesa				
04.121.0001.2009	3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	Anulação		4.500,00
3.3.90.39.00.00	3.001 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	Abertura		
	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO			
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
435	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
			Acréscimo	4.500,00
			Abertura	
04.121.0001.2009	3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO			
3.3.90.49.00.00	3.001 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO			
	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO			
	AUXÍLIO-TRANSPORTE			
440	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
			Acréscimo	610,00
			Abertura	
04.123.0002.2011	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
3.1.90.16.00.00	4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE			
	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE			
	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			
530	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
			Acréscimo	610,00
			Abertura	
04.123.0002.2011	4 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
3.3.90.36.00.00	4.002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE			
	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE			
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
555	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
			Anulação	1.710,00
			Abertura	
04.122.0002.2018	5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
3.3.90.36.00.00	5.001 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA			
	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA			
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
805	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
			Acréscimo	1.710,00
			Abertura	
04.122.0002.2018	5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
3.3.90.49.00.00	5.001 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA			
	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA			
	AUXÍLIO-TRANSPORTE			
815	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
			Acréscimo	430,00
			Abertura	
04.122.0002.2019	5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
3.1.90.16.00.00	5.002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
	MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL			
	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			
835	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
			Anulação	430,00
			Abertura	
04.122.0002.2019	5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
3.3.90.30.00.00	5.002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
	MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL			
	MATERIAL DE CONSUMO			
855	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
			Acréscimo	1.500,00
			Abertura	
04.122.0002.2020	5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
3.1.90.46.00.00	5.002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO			
895	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 2/5

	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Anulação	1.500,00
	5.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Abertura	
04.122.0002.2020		ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
	910	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	260,00
	6.001	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
12.361.0004.2032		MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.1.90.16.00.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		
	1440	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Anulação	260,00
	6.001	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura	
12.361.0004.2032		MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.1.90.94.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		
	1470	104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo	20.000,00
	6.002	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	Abertura	
12.361.0004.2039		MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%		
3.1.90.49.00.00		AUXÍLIO-TRANSPORTE		
	1930	102 Fundeb 40%		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Anulação	20.000,00
	6.002	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	Abertura	
12.361.0004.2039		MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%		
3.3.90.46.00.00		AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
	1970	102 Fundeb 40%		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	20.940,00
	8.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
15.122.0001.1048		REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PREDIOS PÚBLICOS		
4.4.90.51.00.00		OBRAS E INSTALAÇÕES		
	2255	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	490,00
	8.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
15.122.0001.2049		REPAROS DECORRENTES DA DEPREDAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO		
4.4.90.51.00.00		OBRAS E INSTALAÇÕES		
	2270	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	490,00
	8.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
15.122.0001.2049		REPAROS DECORRENTES DA DEPREDAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO		
4.4.90.52.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
	2275	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Acréscimo	3.160,00
	8.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
15.122.0001.2050		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS,		
3.1.90.16.00.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		
	2290	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	3.160,00
	8.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
15.122.0001.2050		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS,		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
	2315	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	19.990,00
	8.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
15.451.0001.1053		CONSTRUÇÃO, REFORMA E REVITALIZAÇÃO DE CEMITÉRIOS E CAPELAS		
4.4.90.51.00.00		OBRAS E INSTALAÇÕES		
	2370	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	39.990,00
	8.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
15.451.0001.1054		CONSTRUÇÃO/ REVITALIZAÇÃO E REFORMAS DE PRAÇAS PÚBLICAS		
4.4.90.51.00.00		OBRAS E INSTALAÇÕES		
	2375	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	9.990,00
	8.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
15.451.0001.1054		CONSTRUÇÃO/ REVITALIZAÇÃO E REFORMAS DE PRAÇAS PÚBLICAS		
4.4.90.52.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
	2380	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	27.990,00
	8.001	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	Abertura	
26.782.0001.1059		ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA		
4.4.90.52.00.00		VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS		
	2405	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Acréscimo	315.500,00
	8.003	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	Abertura	
15.451.0001.1061		AQUISIÇÃO DE TERRENOS P/ ABERTURA DE RUAS/ AVENIDAS E RODOVIAS		
4.4.90.61.00.00		AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS		
	2535	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	20.120,00
	8.003	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	Abertura	
15.451.0001.1062		MELHORIA DA SINALIZAÇÃO VIÁRIA		
4.4.90.51.00.00		OBRAS E INSTALAÇÕES		
	2540	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 –CX. POSTAL, 31 – FONE: (043)3178-8454 – FAX: (043) 3178-8448 – CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 – IBIPORÃ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÁ
Estado do Paraná

Página n.º 3/5

	8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	Anulação	175.500,00
15.451.0001.1063	8.003	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	Abertura	
4.4.90.51.00.00		CONSTRUÇÃO/ PAVIMENTAÇÃO/ RESTAURAÇÃO DE ASFALTO E PONTES		
2545	0	OBRAS E INSTALAÇÕES		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	2.640,00
08.122.0006.2069	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.16.00.00		GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
2690	0	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	2.640,00
08.122.0006.2069	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.3.90.36.00.00		GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
2740	0	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	1.990,00
08.244.0006.2074	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.1.90.16.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
2930	0	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	1.990,00
08.244.0006.2074	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.3.50.43.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
2980	0	SUBVENÇÕES SOCIAIS		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	140,00
08.244.0006.2074	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.3.90.32.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
3010	0	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Anulação	140,00
08.244.0006.2074	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.3.90.33.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
3015	0	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	29.000,00
08.244.0006.2075	9.001	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	Abertura	
3.3.90.39.00.00		REDE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
5345	724	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
		Transferências Voluntárias Públicas Federais		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	250.000,00
10.301.0005.1086	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
4.4.90.52.00.00		CONSTRUÇÃO/ AMPLIAÇÃO E REFORMAS DAS UBS		
5350	500	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
		Investimentos na Rede de Serviços de Saúde - Portaria 203-GM, de 2007		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Superávit Financeiro
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	30.800,00
10.301.0005.2088	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.46.00.00		ATENÇÃO BÁSICA		
3795	495	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
		Atenção Básica		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Anulação	30.800,00
10.301.0005.2088	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.3.90.30.00.00		ATENÇÃO BÁSICA		
3820	495	MATERIAL DE CONSUMO		
		Atenção Básica		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	240,00
10.301.0005.2089	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.16.00.00		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA		
3880	0	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	240,00
10.301.0005.2089	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.16.00.00		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA		
3885	303	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		
		Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	1.250,00
10.301.0005.2089	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.46.00.00		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA		
3890	0	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	7.530,00
10.301.0005.2089	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.46.00.00		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA		
3895	303	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
		Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo	510,00
10.301.0005.2089	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura	
3.1.90.49.00.00		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA		
3900	0	AUXÍLIO-TRANSPORTE		
	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 –CX. POSTAL, 31 – FONE: (043)3178-8454 – FAX: (043) 3178-8448 – CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 – IBIPORÁ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 4/5

	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	3.090,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
10.301.0005.2089	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA			
3.1.90.49.00.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE			
3905	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	1.300,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
10.301.0005.2089	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA			
3.3.41.41.00.00	CONTRIBUIÇÕES			
3935	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	14.000,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
10.301.0005.2089	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA			
3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
4005	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Anulação	43.340,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
10.301.0005.2089	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA			
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
4025	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	16.750,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
10.302.0005.2092	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE,			
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
4095	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Anulação	2930,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
10.302.0005.2092	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE,			
3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
4100	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	930,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
10.302.0005.2092	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE,			
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			
4110	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	430,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
10.302.0005.2092	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE,			
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			
4115	303 Saúde - Receitas Vinculadas (L.C. 141/12 - 15%)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	1.390,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
10.302.0005.2093	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR			
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			
4270	496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Anulação	1.390,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
10.302.0005.2093	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR			
3.3.72.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
4300	496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	320,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
10.305.0005.2095	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
3.1.90.46.00.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO			
4380	497 Vigilância em Saúde			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Acréscimo	500,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
10.305.0005.2095	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
3.1.90.49.00.00	AUXÍLIO-TRANSPORTE			
4385	497 Vigilância em Saúde			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Anulação	820,00
	10.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura	
10.305.0005.2095	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			
4405	497 Vigilância em Saúde			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	12 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER		Acréscimo	1.120,00
	12.002 DEPARTAMENTO DE ESPORTES		Abertura	
27.812.0007.2114	DIREÇÃO ESPORTIVA			
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL			
4725	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	12 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER		Anulação	1.120,00
	12.002 DEPARTAMENTO DE ESPORTES		Abertura	
27.812.0007.2114	DIREÇÃO ESPORTIVA			
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			
4750	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	14 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDÁRIA		Anulação	55.860,00
	14.001 DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO		Abertura	
11.122.0008.2117	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO			
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
4865	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	

RUA PADRE VITORIANO VALENTE, 540 -CX. POSTAL, 31 - FONE: (043)3178-8454 - FAX: (043) 3178-8448 - CEP 86200-000
CNPJ 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Página n.º 5/5

	14 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Anulação	8.000,00
	14.001 DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2117	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
4870	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Acréscimo	50,00
	14.001 DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2117	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		
4875	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Acréscimo	63.860,00
	14.001 DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2117	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.1.91.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
4890	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	14 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	Anulação	50,00
	14.001 DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	Abertura	
11.122.0008.2117	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO		
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
4925	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	16 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Acréscimo	2.210,00
	16.001 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Abertura	
04.128.0014.2126	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
3.1.90.16.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		
5160	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações
	16 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	Anulação	2.210,00
	16.001 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Abertura	
04.128.0014.2126	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
5210	0 Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações

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

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2016.

ALEX SANDRO ALVES
Contador

JOSE APARECIDO DE ABREU
Secretário Municipal de Finanças

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal



Licitação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 136/2015 – **TOMADA DE PREÇOS Nº 31/2015** referente à Reforma e Ampliação do Centro Comunitário do Conjunto Lourenço Bacarin, com fundamento no Parecer Jurídico 084/2016 - PGM de 23/02/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa **NORMA CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA – EPP**, vencedora do lote 1, com valor total de R\$ **111.122,05**. Ibiporã, 23 de fevereiro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 160/2015 - **PREGÃO PRESENCIAL nº 98/2015** referente à Aquisição de materiais Médico-hospitalares e Insumos, com fundamento no Parecer Jurídico 049/2016 - PGM de 23/02/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** das empresas: **ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR**, vencedora do itens 1 e 9 do lote 1; itens 7, 8, 9, 11, 15 e 16 do lote 3; itens 15 e 19 do lote 6; itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6 do lote 7; itens 15 e 21 do lote 9 e, item 40 do lote 11, com o valor total de R\$ **10.791,26**; **BCM K DISTRIBUIDORA EIRELI EPP**, vencedora dos itens 3, 5 e 6 do lote 3, com o valor total de R\$ **33.018,00**; **CIRÚRGICA FERNANDES COMÉRCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES SC LT**, vencedora do item 18 do lote 1; item 38 do lote 4; item 9 do lote 5; itens 12, 16, 17 e 18 do lote 6 e, item 17 do lote 9, com o valor total de R\$ **9.284,80**; **CLASSMED PRODUTOS HOSP. LTDA**, vencedora do item 1 do lote 12, como o valor total de R\$ **30.375,00**; **DENTAL SHOW - COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONT. E HOSP. LTDA ME**, vencedora dos itens 3 e 4 do lote 1; itens 2, 4, 6, 7, 9, 10 e 11 do lote 2; itens 2, 13, e 17 do lote 3; itens 2, 3 e 5 do lote 6; item 1 do lote 8; item 6 do lote 10; itens 16, 17 e 24 do lote 11, com o valor total de R\$ **28.441,50**; **DIMACI PR MATERIAL CIRURGICO LTDA**, vencedora dos itens 2, 5, 6 e 7 do lote 1, com o valor total de R\$ **9.650,00**; **EFETIVE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES**, vencedora dos itens 16 e 21 do lote 1; itens 1 e 2 do lote 5; itens 11, 13 e 14 do lote 6; item 4 do lote 8; itens 13, 16 e 18 do lote 9; itens 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 41, 46, 48, 51 e 52, com o valor total de R\$ **50.951,40**; **GIODESC IND. COM. IMP. EXP. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, vencedora do item 8 do lote 1; item 5 do lote 2; item 4 do lote 3; itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 e 52 do lote 4; item 6 do lote 5 e, item 8 do lote 6 com o valor total de R\$ **38.203,62**; **LARISMED IND. E COM. DE MATERIAIS MEDICO HOSP. LTDA**, vencedora dos itens 10, 11, 12 e 13 do lote 1; itens 1 e 3 do lote 2; itens 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18 do lote 4; item 28 do lote 7; item 2 do lote 8; itens 1, 12 e 14 do lote 9; itens 2 e 4 do lote 10; itens 2, 3, 19, 20, 21, 22, 23, 45 e 55, com o valor total de R\$ **116.368,58**; **LONDRICIR COMERCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA**, vencedora dos itens 19 e 20 do lote 1; item 14 do lote 3; item 6 do lote 8; item 11 do lote 9; itens 1, 3 e 5 do lote 10, com o valor total de R\$ **42.760,00**; **M MAGALHAES PRODUTOS HOSPITALARES –ME**, vencedora do item 8 do lote 2; itens 3 e 4 do lote 5; itens 1, 4, 7, 9 e 10 do lote 6; item 8 do lote 3; itens 7, 8, 9, 20, 22 e 23 do lote 9; itens 1, 44 e 47 do lote 11, com o valor total de R\$ **83.680,70**; **NASCIMENTO COM. DE ART. HOSPITALARES - EIRELI – ME**, vencedora do item 15 do lote 1, item 10 do lote 3; itens 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27 do lote 7; item 5 do lote 8; item 7 do lote 10; itens 15, 26, 49 e 50 do lote 11, com o valor total de R\$ **33.438,15**; **PLASMED COMÉRCIO DE MAT P USO MED E LAB EIRELI**, vencedora do item 7 do lote 5; item 6 do lote 6; item 19 do lote 9, com o valor total de R\$ 1.989,00. Ibiporã, 24 de fevereiro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito Municipal.

AVISO DE ERRATA

Comunicamos a todos os interessados que se encontra disponível no sítio oficial do município na internet, para **download**, a íntegra da publicação desta **ERRATA** ref. **TOMADA DE PREÇO Nº 03/2016 - Processo Administrativo nº 03/2016**. Em face das alterações, a nova **data de abertura fica prorrogada, conforme aviso de errata disponível no endereço eletrônico para download: www.ibipora.pr.gov.br**. Informações: Rua Pe. Vitoriano Valente, 540 – Ibiporã-PR das 8 às 17 horas. Ibiporã-PR, 24 de fevereiro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito do Município.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 195/2015 - **PREGÃO PRESENCIAL nº 110/2015** referente à Contratação de Empresa para Locação de Rolo Compactador, com fundamento no Parecer Jurídico 066/2016 - PGM de 25/02/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa **ROBERT ANDREO DIAS BARBOSA ME** vencedora do item 1 do lote 1, com o valor total de R\$ **53.640,00**. Ibiporã, 25 de fevereiro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 129/2015 – **TOMADA DE PREÇO Nº 29/2015** referente à Execução da Ponte sobre o Ribeirão Lindoia, com fundamento no Parecer Jurídico 073/2016 - PGM de 25/02/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa **J.R.A. PEREIRA CONSTRUTORA E CONSULTORIA LTDA**, vencedora do item 1 do lote 1, com o valor total de R\$ **302.868,39**. Ibiporã, 25 de fevereiro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 163/2015 - **PREGÃO PRESENCIAL Nº 94/2015** referente à fornecimento parcelado e Plantio de Grama tipo Esmeralda (zoysia japonesa), com fundamento no Parecer Jurídico 033/2016 - PGM de 25/02/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa **JEFERSON BATISTA DOS SANTOS EIRELI ME**, vencedora do item 1 do lote 1, com o valor total de R\$ **220.200,00**. Ibiporã, 26 de fevereiro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 191/2015 – **CONCORRÊNCIA Nº 10/2015**, referente à Execução de Recape em diversas vias do Município, com fundamento no Parecer Jurídico 094/2016 - PGM de 23/02/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa abaixo relacionada:

EVENTO CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA			
Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Valor máximo total
Diversas ruas do Município	Recape em CBUQ	86.704,19 m²	R\$ 2.172.000,00

Ibiporã, 26 de fevereiro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 183/2015 - **PREGÃO PRESENCIAL Nº 103/2015** referente à serviços de Confecção de Móveis Planejados, com fundamento no Parecer Jurídico 97/2016 - PGM de 25/02/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa **J RIBEIRO COMERCIO ATACADISTA LTDA – ME**, vencedora dos itens de nº 01, 02 e 03, com o valor total de R\$ 9.8000,06. Ibiporã, 26 de fevereiro de 2016. **José Maria Ferreira** - Prefeito Municipal.

AVISO DE ERRATA

Comunicamos a todos os interessados que se encontra disponível no sítio oficial do município na internet, para **download**, a íntegra da publicação desta **ERRATA** ref. **PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2016 - Processo Administrativo nº 07/2016**. Em face das alterações, a nova **data de abertura fica prorrogada, conforme aviso de errata disponível no endereço eletrônico para download: www.ibipora.pr.gov.br**. Informações: Rua Pe. Vitoriano Valente, 540 – Ibiporã-PR das 8 às 17 horas. Ibiporã-PR, 26 de fevereiro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito do Município.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 1/2016 - **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016** referente à Aquisição de Motocicletas, com fundamento no Parecer Jurídico 086/2016 - PGM de 25/02/2016, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa **LATINA MOTORS COMERCIO EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO LTDA**, vencedora do item 1 do lote 1 e, item 1 do lote 2, com o valor total de R\$ **92.350,00**. Ibiporã, 26 de fevereiro de 2016. **José Maria Ferreira** - Prefeito Municipal.

REAVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir: **TOMADA DE PREÇO Nº 26/2015 – PMI**, Processo Administrativo nº 134/2015 – ref. a **Contratação de Empresa especializada para Reparação e Reforma da Usina de Beneficiamento de Leite, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos com Área Total: 137,76m²**. O Edital poderá ser obtido através do site: www.ibipora.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43)3178-8483 ou ainda pelo e-mail: licitacao@ibipora.pr.gov.br. Ibiporã, 26 de fevereiro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito do Município.

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir: **TOMADA DE PREÇO Nº 04/2016 – PMI**, Processo Administrativo nº 17/2016 – ref. a **contratação de empresa especializada com fornecimento de material, equipamentos e mão de obra para implantação de rotatória localizada no cruzamento da rodovia BR 369 com a Rua Ângelo Sarabia, em frente ao IBC**. O Edital poderá ser obtido através do site: www.ibipora.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43)3178-8483 ou ainda pelo e-mail: licitacao@ibipora.pr.gov.br. Ibiporã, 26 de fevereiro de 2016. **José Maria Ferreira**. Prefeito do Município.



Assistência Social



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Lei Municipal n.º 1.828/2003

Ibiporã – PR.

RESOLUÇÃO nº 03/2016

SÚMULA: Aprova alterações dos Planos de Aplicação referente aos Convênios 007/2015 e 008/2015, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Ibiporã através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Entidade Associação dos Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –APADEVÍ.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.828/2003 de 15 de dezembro de 2003, em reunião ordinária realizada em data de 19 de fevereiro de 2016.

RESOLVE:

Art.º 1º- Aprovar alterações no Plano de Aplicação do Convênio nº 007/2015, referente a recursos de Subvenção Municipal, propostas pela entidade Associação dos Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –APADEVÍ, através do Protocolo nº 1209/2016;

Art.º 2- Aprovar alterações no Plano de Aplicação do Convênio nº 008/2015, referente a Recursos Federais - FNAS, propostas pela entidade Associação dos Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –APADEVÍ, através do Protocolo nº 1209/2016;

Art.º 3º - Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Casa dos Conselhos, 19 de Fevereiro de 2016.

Paulo Silvério Pereira
Presidente do CMAS

SAMAE

PORTARIA Nº 011/2016

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã – Pr., no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme disposto nos artigos 12, 13 e 31 da Lei 2236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado o Sr. FERNANDO DA SILVA COSTA, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Agente de Operações, conforme aprovação em Concurso público aberto pelo Edital nº 001/2014, e convocação realizada através do Edital nº 001/2016 de 19/02/2016, publicado no Jornal Oficial do Município de Ibiporã nº 193 de 19/02/16.

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

IBIPORÃ-PR. 26 de fevereiro de 2016

CLAUDIO BUZETI
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

PORTARIA Nº 012/2016

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã – Pr., no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme disposto nos artigos 12, 13 e 31 da Lei 2236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado o Sr. RENAN DIEGO BORGES, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Agente de Operações, conforme aprovação em Concurso público aberto pelo Edital nº 001/2014, e convocação realizada através do Edital nº 001/2016 de 19/02/2016, publicado no Jornal Oficial do Município de Ibiporã nº 193 de 19/02/16.

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

IBIPORÃ-PR. 26 de fevereiro de 2016

CLAUDIO BUZETI
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE



PORTARIA Nº 013/2016

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã – Pr., no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme disposto nos artigos 12, 13 e 31 da Lei 2236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada a Sra. ELIDA MARA DE PAULA, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Agente de Operações, conforme aprovação em Concurso público aberto pelo Edital nº 001/2014, e convocação realizada através do Edital nº 001/2016 de 19/02/2016, publicado no Jornal Oficial do Município de Ibiporã nº 193 de 19/02/16.

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

IBIPORÃ-PR. 26 de fevereiro de 2016

CLAUDIO BUZETI
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

PORTARIA Nº 014/2016

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã – Pr., no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme disposto nos artigos 12, 13 e 31 da Lei 2236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado o Sr. DIHEYSON HOMERO DE ARAÚJO SILVA, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Agente de Operações, conforme aprovação em Concurso público aberto pelo Edital nº 001/2014, e convocação realizada através do Edital nº 001/2016 de 19/02/2016, publicado no Jornal Oficial do Município de Ibiporã nº 193 de 19/02/16.

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

IBIPORÃ-PR. 26 de fevereiro de 2016

CLAUDIO BUZETI
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

PORTARIA Nº 015/2016

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã - Pr, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e conforme disposto nos Artigos 142 ao 153 da Lei Municipal nº 2.236/08, Estatuto dos Funcionários Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados, nos respectivos períodos de fruição:

MAT	NOME	CARGO	PERÍODO	PERÍODO DE FRUIÇÃO
			AQUISITIVO	
311	Claudio Buzeti	Diretor Presidente	2014/2015	07 a 26/03/2016
004	Edivaldo de Paula	Agente de Operações	2015/2016	07 a 26/03/2016
037	Manoel Messias da Cruz	Agente de Operações	2015/2016	07 a 26/03/2016
319	Mario Saraiva F. Neto	Agente de Operações	2015/2016	07/03/16 a 05/04/2016
297	Paulo Henrique Ferreira	Agente de Operações	2014/2015	07/03/16 a 05/04/2016

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

IBIPORÃ-PR, 26 de fevereiro de 2016

CLAUDIO BUZETI
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

PORTARIA 016/2016

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã - Pr., no uso das atribuições que lhe são conferidas, conforme o disposto no Artigo 108 da Lei nº 2.236, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã – Pr., e atendendo ao requerimento protocolado sob o nº 065/16.

RESOLVE:

Conceder à servidora Margarida Takako Amari Fugo, ocupante do cargo de Assistente de Administração, lotada no setor de Manutenção dos Serviços Administrativos, licença maternidade pelo período de 120 dias, a partir de 22/02/2016.

Ibiporã-Pr, 26 de fevereiro de 2016

CLAUDIO BUZETI
DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE

SEGUNDO CHAMAMENTO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de alambrado revestido em PVC.

Tipo: Menor Preço por Item. **Data de Abertura:** 11/03/2016 às 14:00 horas.

Valor Máximo Estimado: R\$ 4.081,50 (Quatro Mil e Oitenta e Um Reais e Cinqüenta Centavos).

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

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

Ibiporã, 25 de fevereiro de 2016.

Claudio Buzeti
Diretor Presidente do SAMAE



EXTRATO DE DISPENSA nº 10/2016

Contratante: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.
 Contratado: BRBAC PRODUTOS BIOLÓGICOS LTDA
 Processo: Dispensa de Licitação nº 10/2016 de 24 de Fevereiro de 2016.
 Objeto: Aquisição de biorremediador de efluentes domésticos para aditivo biológico a base de bactérias para biodegradação de matéria orgânica (lodo) na Estação de Tratamento de Esgoto Zona Norte, com fornecimento em comodato de 01 bomba elétrica 220V trifásica, estacionária de 7,5 cv com 250 m de tubos de 100 mm para recirculação e minimização do arraste do produto para a lagoa facultativa, pelo período de aproximadamente 30 (trinta) dias ou enquanto durarem os testes para verificação da eficácia do produto.
 Motivação: Necessidade do produto para testes na ETE Norte.
 Base Legal: Inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93.
 Valor total: R\$ 6.989,60 (Seis mil novecentos e oitenta e nove reais e sessenta centavos).
 Recursos: Próprios

Item	Produto	Unidade	Quant	Preço Unitário	Preço Total
1	Aquisição de Biorremediador de Efluentes Domésticos para aditivo biológico a base de bactérias para biodegradação de matéria orgânica e neutralização de odores do efluente doméstico. O produto deverá atender a Resolução ANVISA RDC Nº179/2006 e Resolução CONAMA Nº 314/2002, com registro junto a ANVISA e ao IBAMA. OBS:Será fornecido em comodato 01 bomba elétrica 220V trifásica, estacionária de 7,5 cv com 250 m de tubos de 100mm que será instalada na saída da lagoa 01 retornando lodo para o início da mesma, evitando seu arraste para o sistema além de promover uma melhor homogeneização das cargas e do lodo pelo período de aproximadamente 30 (trinta) dias, ou enquanto durarem os testes para verificação da eficácia do produto.	L	80,00	R\$ 87,37	R\$ 6.989,60

Ibiaporã, 25 de Fevereiro de 2016.

Claudio Buzeti - Diretor Presidente do SAMAE

EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO DE CONTRATO nº 11/2014

Contratante: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
 Contratado: SERCOMTEL PARTICIPAÇÕES SA
 Processo Licitatório: Pregão Presencial nº 35/2014 - Contrato nº 11/2014.
 Objeto: Atualização de valores conforme Índice de Serviços de Telecomunicações – IST passando de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos) mensais para R\$ 1.537,76 (um mil, quinhentos e trinta e sete reais e setenta e seis centavos) conforme Contrato nº 11/2014 cujo objeto é a Contratação de empresa especializada, devidamente autorizada pela ANATEL para a prestação de serviços de internet com fibra óptica
 Data da assinatura: 26 de Fevereiro de 2016.

Claudio Buzeti
Diretor Presidente do SAMAE

**EXTRATO DE 2º TERMO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO Nº 01/2014
(DISPENSA Nº 02/2014)**

Contratante: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.
 Contratado: LUMER INFORMÁTICA LTDA.
 Processo licitatório: Dispensa de Licitação nº 02/2014 – Contrato nº 01/2014.
 Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência por mais 06 (seis) meses do Contrato para prestação de serviço de manutenção, hospedagem, suporte e aluguel de painel de controle do site do SAMAE com reequilíbrio econômico com base no IPC/FIPE de 10,8 % do período.
 Prazo aditado: De 21 de Fevereiro de 2016 a 20 de Agosto de 2016.
 Valor aditado: Pagamentos de R\$ 293,36 (Duzentos e noventa e três reais e trinta e seis centavos) por mês, totalizando R\$ 1.760,16 (um mil setecentos e sessenta reais e dezesseis centavos) no semestre.
 Recursos: Próprios.
 Data da assinatura: 19 de Fevereiro de 2016.

Claudio Buzeti
Diretor Presidente do SAMAE



SAIBA QUANDO PROCURAR O UPA 24H

UPA 24HS



- Dor Aguda; Queimadura
- Febre alta por mais de 24hs
- Vômito e diarreia persistentes
- Picada de animais peçonhentos
- Crise respiratória aguda
- Alterações glicêmicas (diabetes descompensada)
- Pequenas suturas
- Crise hipertensiva
- Crise convulsiva
- Fratura não exposta
- Surto Psíquico
- Intoxicação exógena



PREFEITURA DE
IBIPORÃ
GESTÃO 2013 - 2016

**Secretaria Municipal
de Saúde**

**Mais informações:
(43) 3178-0374**

**UPA 24H de Ibiaporã:
Av. Senador Souza
Naves, 1245**



Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016 ABERTURA

O Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas e cadastro de reserva, do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e correio eletrônico secretaria@concursosfau.com.br.

1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas e cadastro de reserva, sob regime estatutário, no quadro da Câmara Municipal de Ibiporã de acordo com as Tabelas 2.1 e 2.2 deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Ibiporã.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de **prova objetiva**, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos; **prova de títulos**, de caráter classificatório, para os cargos de Advogado, Analista de Informática, Contador e Jornalista, de acordo com as Tabelas do item 8 deste Edital.

1.4 A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 2.1 e 2.2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Ibiporã, dentro do prazo de validade do concurso.

1.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.**

2. DOS CARGOS

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização da prova são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

Nível Superior ⁽¹⁾								
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afrod.	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	*Período de Realização da Prova
101	Advogado	40	CR ²	-	-	R\$ 4.244,82	R\$ 80,00	Manhã
102	Analista de Informática	40	CR	-	-	R\$ 4.244,82	R\$ 80,00	Manhã
103	Contador	40	1 + CR	-	-	R\$ 4.244,82	R\$ 80,00	Manhã
104	Jornalista	40	CR	-	-	R\$ 4.244,82	R\$ 80,00	Manhã



TABELA 2.2

Nível Médio ⁽¹⁾								
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afrod.	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	*Período de Realização da Prova
201	Técnico Legislativo	40	3 + CR	-	-	R\$ R\$ 2.048,43	R\$ 50,00	Manhã

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(2) CR = Cadastro de Reserva.

* o período de realização da prova objetiva poderá ser alterado em decorrência do interesse da Câmara

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Câmara Municipal de Ibiporã:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do art. 12 da Constituição Federal, ou português nos termos do art. 12 §1º da Constituição Federal e Decreto nº 70.436/1972;

b) ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;

c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;

d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara Municipal de Ibiporã;

e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;

f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;

g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;

h) não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal;

i) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

j) apresentar os documentos pessoais exigidos para a admissão;

k) demais exigências contidas neste Edital e legislação municipal aplicável.

3.2 O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, que poderão ser convocados futuramente para realizar a Avaliação Médica e posterior admissão, conforme quantitativo de vagas autorizado.

3.3 A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com o disposto no item 12.

3.4 Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos neste Edital, serão convocadas as pessoas com deficiência e os candidatos afrodescendentes classificados.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara do Município de Ibiporã serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 03 de março de 2016 às 23h59min do dia 23 de março de 2016, observado horário oficial de Brasília/DF**, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição **com o nome completo e sem abreviatura**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas Tabelas 2.1 e 2.2 deste Edital.

4.5 Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

4.6.1 Será permitido ao candidato a possibilidade de inscrição para dois cargos, desde que haja compatibilidade de horários para a realização da prova;

4.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato;

4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.7.1 declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de



Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 24 de março de 2016. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.**

4.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste concurso.

4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.11 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

4.12 A Câmara do Município de Ibiporã e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.13 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008 e Lei Municipal nº 2.688/2014, poderão solicitar **isenção da taxa de inscrição** Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, nos dias **03 e 04 de março de 2016** através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada nos sites www.concursosfau.com.br e www.cmibipora.pr.gov.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser encaminhada via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **04 de março de 2016** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO
Caixa Postal 3023
Guarapuava - PR
CEP 85.010-980
Concurso Público da Câmara do Município de Ibiporã (SOLICITAÇÃO PEDIDO DE ISENÇÃO)

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

4.14 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007; ou

III - For doador de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 2.688/2014.

4.15 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 4.14; ou

III - declaração de que atende à condição estabelecida no item III do item 4.14:

a) Entende-se como doador regular, aquele que mediante expedição de documento oficial pela entidade coletora contendo nome completo, CPF e RG do doador, bem como os dados referentes da doação, comprovar no mínimo 3 (três) doações de sangue nos últimos 15 (quinze) meses que antecedem ao protocolo da referida comprovação.

4.16 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I, II e III do item 4.15 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.16.1 É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados.

4.17 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no **dia 11 de março de 2016**, pelos sites www.concursosfau.com.br e www.cmibipora.pr.gov.br.

4.18 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 23 de março de 2016, e efetuar o pagamento até o dia 24 de março de 2016.**

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E AFRODESCENDENTES

DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

5.1 Às pessoas com deficiência, nos termos do § 2º, do Art. 11 da Lei Municipal no 2.236/2008, serão reservados 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo elencado no item 2 deste Edital, ou seja, será assegurada a convocação de 1 (um) candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, a cada



10 (dez) nomeações de candidatos efetivadas em cada cargo, durante o processo de validade do concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

5.1.1 a compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

5.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 4.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

5.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.2.2 não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas à pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de **01 de abril de 2016**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 15 deste Edital.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

DOS AFRODESCENDENTES:

5.10 Aos candidatos afrodescendentes, nos termos do § 2º, inciso I do Artigo 11 da Lei Municipal No. 2.236/08 serão reservados 5% das vagas de cada cargo elencado no item 2 será assegurada a convocação de 1 (um) candidato afrodescendente aprovado no Concurso Público, a cada 20 (vinte) contratações de candidatos efetivados em cada cargo, durante a validade deste Concurso Público.

5.11 Para efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que



assim se declare expressamente no momento da inscrição e mediante declaração escrita, reconhecida em cartório competente, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencente à raça/etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto nos parágrafos 3º, inciso I, e 4º do artigo 11 da Lei Municipal No. 2.236/08 e suas alterações;

5.12 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de empregados.

5.13 A declaração preenchida, assinada e reconhecida em Cartório deverá ser entregue quando da convocação para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de investidura no respectivo cargo;

5.14 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado no emprego efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

5.15 É assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se em uma das vagas reservadas por este Edital, devendo fazer essa opção, sob sua inteira responsabilidade, no momento da inscrição, na forma descrita neste Edital;

5.16 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência;

5.17 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.

5.18 A contratação será precedida de avaliação do candidato pela **Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros**, instituída pela Câmara do Município de Ibiporã.

6. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

6.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva

6.1.1 o candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2 as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer

emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3 para solicitar condição especial o candidato deverá:

6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

6.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

6.2 Da Candidata Lactante

6.2.1 a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

6.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

6.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.2.2 a candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

6.2.3 ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital durante a realização do certame.

6.2.4 nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **23 de março de 2016** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO
Caixa Postal 3023
Guarapuava – PR
CEP 85.010-980
Concurso Público da Câmara Municipal de Ibiporã
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será



deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

6.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

6.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de 01 de abril de 2016. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar

recurso conforme disposto no item 14 deste Edital.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br na data provável de **01 de abril de 2016**.

7.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 14 deste Edital.

7.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

8. DAS FASES DO CONCURSO

8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 8.1

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Advogado - Analista de Informática - Contador - Jornalista	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00	
			Conhecimento Específico	16	4,00	64,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				30	-----	100,00
	2ª	Título	De acordo com item 11	-----	-----	20,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	120,00	-----

TABELA 8.2

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Técnico Legislativo	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00	
			Conhecimento Específico	16	4,00	64,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				30	-----	100,00

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Ibiporã, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de



inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **17 de abril de 2016**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

9.3 **O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir de **13 de abril de 2016**.

9.4 O local de realização da prova objetiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

9.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

9.5.2 no caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

9.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

9.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.8.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.9.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

9.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital.

9.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

9.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.

9.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

9.15 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.16 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

9.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

9.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 9.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.20 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.



9.21 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.22 O candidato deverá obter no mínimo 50,00% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva para não ser eliminado do concurso público.

9.23 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados às 15h00min do dia posterior a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

11. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

11.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de Advogado, Analista de Informática, Contador e Jornalista e somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.22, além de não ser eliminado por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital. A prova de títulos terá o valor máximo de 20,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 11.1 deste Edital.

11.2 A documentação comprobatória dos títulos será recebida no mesmo dia da realização da prova objetiva. Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

11.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:

a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos das 08h00min do dia 14 de abril de 2016 até às 23h59min do dia 16 de abril de 2016 disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br;

b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e anexar a outra em envelope lacrado com os documentos comprobatórios dos títulos, a ser entregue no dia da realização da prova objetiva.

11.3.1 é de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, a

entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

11.3.2 os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues dentro de envelope lacrado. Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato.

11.3.3 a exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos envelopes no momento da entrega.

TABELA 11.1

TODOS OS CARGOS DA TABELA 8.1			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre	10,00 por título	10,00
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre.	5,00 por título	5,00
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre	2,50 por título	5,00
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS			20,00

11.4 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por cartório competente.

11.5 Não serão avaliados os documentos:

a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;

b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;

c) cuja fotocópia esteja ilegível;

d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;

e) sem data de expedição;

f) de doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

11.6 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

11.7 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 11.1.

11.8 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.



11.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

11.10 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

11.11 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

11.12 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br

11.13 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 13.

11.14 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

11.14.1 serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um título de especialização será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 11.1. O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título de especialização referente ao requisito do cargo, quando for o caso;

11.14.2 para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). **Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar** no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

11.14.3 para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

12. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

12.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

12.2 Para o cargo da **Tabela 8.2**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na prova objetiva.

12.3 Para os cargos da **Tabela 8.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.

12.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
- e) tiver maior idade, exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem.

12.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.
- c) Lista de Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como afrodescendentes em ordem de classificação.

13. DA ELIMINAÇÃO

13.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

13.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

13.1.2 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

13.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

- a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

13.1.4 caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.



13.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

13.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

13.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

13.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

13.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

13.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

13.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.

13.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

13.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

13.1.15 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

13.1.16 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

13.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14. DOS RECURSOS

14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

14.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;

14.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

14.1.3 contra o resultado da prova objetiva;

14.1.4 contra o resultado da prova títulos;

14.1.5 contra a nota final e classificação dos candidatos.

14.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, sob pena de perda do prazo recursal.

14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br

14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.2 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou

interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.

14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

14.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

14.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

14.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

14.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

14.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

14.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

14.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

14.16 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Ibiporã e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de geral de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e afrodescendentes; uma lista com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, e outra com a classificação dos afrodescendentes.



16. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

16.1 O candidato será convocado através de edital específico publicado no órgão oficial do Município e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Ibiporã.

16.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

16.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 16.1.

16.4 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e avaliação psicológica e caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

16.5 Para investidura do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

16.5.1 cópia da Carteira de Identidade;

16.5.2 cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

16.5.3 cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;

16.5.4 cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);

16.5.5 uma foto 3x4 recente e tirada de frente;

16.5.6 cópia da certidão de nascimento ou casamento;

16.5.7 cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;

16.5.8 carteira de vacinação dos filhos até 06 (seis) anos;

16.5.9 certidão negativa de antecedentes criminais;

16.5.10 comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos de idade;

16.5.11 comprovante de endereço;

16.5.12 cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital;

16.5.13 demais documentos que a Câmara Municipal de Ibiporã achar necessários, posteriormente informados.

16.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Câmara Municipal de Ibiporã, no prazo máximo de 05 dias úteis, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e os listados no subitem 16.5.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Municipal de Ibiporã no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

17.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito

a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

17.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

17.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (42) 3623-5892, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Câmara Municipal de Ibiporã, situada à Avenida dos Estudantes, 299, Centro, CEP: 86200-000, Ibiporã/PR ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público – Edital nº 01/2016.

17.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br

17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

17.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

17.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro, na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, ou enviada para o e-mail de atendimento ao candidato: secretaria@concursosfau.com.br.

17.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã/PR, 26 de fevereiro de 2016.

Lafayette Forin
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Maricélia Soares de Sá
PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE
CONCURSO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ



**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101: ADVOGADO

Requisitos: Superior Completo em Direito e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- emitir pareceres ou relatá-los sobre assuntos da área jurídica;
- responder consultas sobre interpretação de textos legais do interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e do Município;
- examinar projetos de leis e outros normativos;
- estudar e minutar contratos, termos de compromissos e de responsabilidade, convênios e outros atos;
- elaborar informações em mandados de segurança;
- orientar, mediante consulta, todos os atos de natureza interna e administrativa da Câmara Municipal de Ibiporã;
- manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e do Município;
- representar a Câmara Municipal de Ibiporã nos processos judiciais;
- prestar esclarecimentos ao Plenário da Câmara Municipal de Ibiporã, sobre matéria de sua competência, quando convocado;
- elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação;
- assessorar os trabalhos e elaborar documentos, pareceres e relatórios de comissões legislativas;
- elaborar projetos de leis ou outras proposições de atribuição e competência da Câmara Municipal quando for solicitado;
- desenvolver estudos e pesquisas, organizar e manter coletâneas de legislação, jurisprudência, parecer e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência, na forma da legislação federal; ou outras funções compatíveis que lhe foram atribuídas pela Mesa Diretora.

CARGO 102: ANALISTA DE INFORMÁTICA

Requisitos: Superior Completo Processamento de Dados ou Ciências da Computação

Atribuições:

- executar todas as atividades atinentes aos serviços de processamento de dados da Câmara Municipal de Ibiporã;
- identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessários, dos sistemas;
- elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;
- coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros;
- orientar estudos e propor medidas visando melhorar os serviços de informática;
- selecionar e colocar em funcionamento programas e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;
- definir o planejamento, operacionalização, manutenção e atualização do site da Câmara Municipal de Ibiporã;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- todas as informações deverão ser mantidas sob a responsabilidade da Mesa Diretora;
- desempenhar quaisquer outros serviços de sua área de atuação e competência.

CARGO 103: CONTADOR

Requisitos: Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- Realizar e supervisionar toda e qualquer tarefa de natureza financeira, orçamentária e contábil, envolvendo as contas da Câmara Municipal de Ibiporã, sempre de acordo com as normas vigentes;
- emitir pareceres, mediante consulta, sobre as áreas de sua atuação e competência;
- assessorar os vereadores e as comissões permanentes especiais, nas áreas de sua competência e atribuições, e ainda, sobre as matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;



- elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara Municipal de Ibiporã;
- elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- elaborar e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM – AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal, módulo CONTABILIDADE; SIM – AP – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento mensal, módulo ATOS DE PESSOAL; e o SIM – PCA – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Anual, módulo PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL, e outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los;
- acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do município;
- registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- elaborar empenho das despesas, liquidação e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Ibiporã;
- participar de trabalhos de planejamento, pesquisa, fiscalização, perícias e auditorias sobre atividades governamentais;
- elaborar a folha de pagamento de pessoal, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributo afins;
- elaborar documentos relacionados a previdência social, SEFIP, RAIS, IRPF, IRPJ, DIRF e outros necessários e correlatos;
- realizar todas as tarefas atinentes às atividades contábeis da Administração Pública, envolvendo o planejamento e controle orçamentário, financeiro, contábil e de recursos humanos da Câmara Municipal de Ibiporã;
- respeitar rigorosamente os prazos legais;
- realizar quaisquer outras tarefas de sua área de atuação e competência, compatíveis com as necessidades e prerrogativas da Câmara Municipal de Ibiporã.

CARGO 104: JORNALISTA

Requisitos: Superior Completo em Jornalismo e Registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- realizar toda e qualquer tarefa relacionada com a divulgação jornalística das atividades do Poder Legislativo Municipal;
- promover ações que melhorem sempre as relações da Câmara Municipal de Ibiporã com a comunidade;
- manter arquivos digitais de todas as matérias e publicações de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e seus vereadores, de natureza pública e privada;
- registrar e arquivar digitalmente dados e informações de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e da coletividade;
- elaborar e distribuir releases para divulgação em jornais, rádios, televisões e mídias eletrônicas referente às ações exercidas por todos os vereadores indiscriminadamente.
- desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e competência de acordo com o Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros da Federação Nacional dos Jornalistas (Fenaj) ou outro que venha a substituí-lo ou complementá-lo.
- elaborar fiscalizar e publicar as postagens em redes sociais e site oficiais.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO CARGO 201: TÉCNICO LEGISLATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- auxiliar o Analista de Informática na operacionalização dos sistemas de informações digitais para o público interno e externo;
- encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio de website;
- propor, juntamente com a assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas;
- coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
- receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio do correio eletrônico;
- coordenar as atividades do sistema de áudio e som;
- manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências inter ou intra-unidades e órgãos dos bens da Câmara;
- providenciar o licenciamento e emplacamento de veículos da Câmara;
- providenciar a contratação e a renovação de seguros de vida e de bens da Câmara;
- elaborar documentos, acompanhar e realizar a tramitação de processos administrativos, licitações e projetos de lei;
- elaborar ofícios e documentos relativos ao trâmite legislativo;
- responder os requerimentos mediante relatório;



- realizar cálculos de remunerações e encargos sociais dos servidores conforme legislação específica;
- elaborar atos internos pertinentes às áreas de pessoal e de informática;
- controlar e gerenciar arquivos;
- atualizar e alimentar matérias no site – leis municipais, atos oficiais, pauta e atas;
- organizar e atualizar editais internos e externos;
- elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais relativos a esta função;
- elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes a administração de pessoal;
- elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- auxiliar o contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando normas contábeis e legislação vigente;
- efetuar pagamento de notas fiscais, faturas, carnês, e demais documentos financeiros da Câmara;
- preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura;
- efetuar aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores;
- encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados pela Câmara;
- observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando necessário;
- elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
- recepcionar compras e efetuar trocas e devoluções de mercadorias, visando o atendimento das especificações;
- elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;
- receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
- elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias e extraordinárias, secretas e especiais;
- acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- acompanhar a discussão e a votação das matérias, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- proceder a consolidação e atualização das leis municipais;
- executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção de equipamentos;
- auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares;
- executar atividades referentes a operação de sistemas e a instalação e manutenção de equipamentos de informática;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos e orientar usuários quanto a sua utilização;
- auxiliar o Analista de Informática na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos;
- manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
- elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
- prestar informações em requerimentos de servidores;
- executar programas de treinamento;
- elaborar propostas de alteração na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, sobre assuntos de administração de pessoal;
- manter o controle de almoxarifado mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento de necessidade de reposição;
- recepcionar e contatar o público em geral;
- orientar, auxiliar e encaminhar os cidadãos no ambiente da Câmara;
- agendar visitas de escolares e entidades sociais ao recinto da Câmara;
- receber, numerar, distribuir e protocolar papéis e documentos dos cidadãos encaminhados à Câmara, bom como correspondências;
- receber, numerar, distribuir, protocolar e digitalizar papéis e documentos dos cidadãos encaminhados à Câmara, bom como correspondências;
- orientar e prestar informações ao público consultando documentos;
- recebimento e encaminhamento de telefonemas;
- operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;
- realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;



- agendamento para utilização do Plenário da Câmara;
- acompanhamento de eventos realizados por terceiros no recinto da Câmara;
- auxiliar na organização e realização de Audiências Públicas e Sessões Solenes;
- auxiliar na preparação dos equipamentos de som e multimídia;
- redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao cerimonial;
- receber, preparar, arquivar e controlar o material bibliográfico para consultas e empréstimos;
- preencher e ordenar fichas bibliográficas;
- controlar os arquivos determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
- atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades ou órgãos competentes;
- recepcionar e contatar fornecedores;
- receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
- verificar a exatidão e a validade de documentos, realizando conferência, pesquisas e cruzamento de informações, executando programas e serviços de informática;
- elaborar ata de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara.
- exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
ESTADO DO PARANÁ



**ANEXO II EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016
DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Estruturação e articulação do texto. Significado contextual de palavras e expressões. Pressuposições e inferências. Nexos e outros recursos coesivos. Recursos de argumentação. Ortografia. Acentuação gráfica. Classes de palavras. Estrutura e formação de palavras. Semântica. Colocação pronominal. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Termos da oração. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem.

Matemática: Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Raciocínio Lógico.

Conhecimentos Gerais: Conhecimento de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR

CARGO: 101 ADVOGADO

Conhecimento Específico: Direito Constitucional. Constituição. Conceito. Classificação. Normas Constitucionais. Aplicabilidade e Eficácia. Disposições Constitucionais Transitórias. Supremacia da Constituição. Constitucionalização, desconstitucionalização, recepção e repristinação. Hermenêutica e interpretação constitucional. Poder Constituinte Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Poder Constituinte Decorrente. Controle da Constitucionalidade. Sistema Brasileiro - Evolução. Normas Constitucionais Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de constitucionalidade. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais e sua efetivação. Estado Federal. Conceito. Federação Brasileira. Características. Integrantes da federação: bens e sistemas de repartição de competência. Estado-Membro: autonomia e competências. Criação, reformulação e extinção. Poder Constituinte Estadual. Município: autonomia e competências. Organização dos Poderes do Estado: Mecanismo de Freios e Contrapesos. Poder Legislativo: Organização e Atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa. Comissões Parlamentares. Imunidades e Incompatibilidade Parlamentares. Orçamento e Fiscalização Orçamentária e Financeira. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Finanças Públicas. Orçamentos. Princípios gerais da atividade econômica. Sistema Financeiro Nacional. **Direito Administrativo.** Administração Pública: noção e objeto. Direito Administrativo e seus princípios informadores. Regime jurídico-administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta. Autarquias. Atos e Fatos Administrativos. Classificação dos Atos Administrativos.



Elementos e Requisitos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Defeitos do Ato Administrativo. Desfazimento do Ato Administrativo. Revogação e Anulação. Convalidação e Confirmação. Contratos Administrativos. Conceito e Caracteres Jurídicos. As diversas espécies de Contratos Administrativos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão e Termos de Parceria. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e Contratos nas Concessões e Permissões de Serviços Públicos, nas Parcerias Público-privadas e nos serviços de publicidade. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Execução dos Contratos Administrativos. Serviço Público. Conceito. Caracteres Jurídicos. Classificação. Garantias dos Administrados. Serviços Públicos da União, dos Estados e dos Municípios. Bens Públicos. Classificação. Caracteres Jurídicos. Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de Uso, Aforamento, Concessão de domínio pleno. Controle da Administração Pública. Tipos e Formas de Controle: Controle Administrativo e Controle Legislativo. O Tribunal de Contas. Sistemas de Controle Jurisdicional. Sistema Brasileiro: Controle pelo Poder Judiciário. Formas Procedimentais Específicas. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã e alterações posteriores. Subsídio dos agentes políticos. Processo e Procedimento Administrativo. Garantias Constitucionais. A Instância Administrativa. Representação e Reclamação Administrativa. Pedido de Reconsideração e Recursos Administrativos. A Prescrição Administrativa. A Lei Federal de Processo Administrativo. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Lei Orgânica do Município de Ibiporã e alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiporã e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. **Direito Tributário.** Processo Tributário e Direito Financeiro. Sistema Tributário Nacional. Sistema Jurídico. Princípios jurídicos e princípios constitucionais. Sistema constitucional tributário brasileiro. Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências voluntárias. Destinação dos recursos públicos ao setor privado. Dívida e endividamento públicos. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização das contas públicas. Precatórios. Obrigações de Pequeno Valor. Responsabilidade Fiscal e Parcerias Público-Privadas. Restrições Orçamentárias. Contraprestação da Administração Pública. Limites. Fundo Garantidor. **Direito Civil.** Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. **Direito Processual Civil.** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **Direito do Trabalho.** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho.

CARGO: 102 ANALISTA DE INFORMÁTICA

Conhecimento Específico: CONCEITOS DE HARDWARE DE MICROCOMPUTADOR: Instalação e configuração, memória; CPU; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída. SISTEMA OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS: características de



cada versão; manipulação de arquivos, pastas e atalhos; tipos de arquivos e suas extensões; Windows Explorer; procedimento de backup; sistemas de arquivos. SISTEMAS OPERACIONAIS LINUX: introdução e histórico; características de cada distribuição, sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. Conceitos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados: pacotes Microsoft Office e BrOffice. Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Principais aplicativos de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), correio eletrônico, transferência de arquivos, ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações. REDES DE COMPUTADORES: topologias; equipamentos de rede; compartilhamento de recursos e cabeamento estruturado; acesso remoto; administração de redes em sistemas Operacionais; instalação e configuração de microcomputadores em uma rede TCP/IP. SEGURANÇA PARA MICROCOMPUTADORES: tipos de ameaças; técnicas e mecanismos de prevenção, detecção e remoção.

CARGO: 103 CONTADOR

Conhecimento Específico: Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento Público: classificação das receitas e despesas orçamentárias. Execução orçamentaria: fases da receita e da despesa. Ciclo Orçamentário, Créditos Adicionais. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. Regime de Diárias. Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. Plano de Contas e Sistemas. Prestação de Contas e *Accountability*. Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais. Gestão Fiscal, Orçamentária e Financeira. Responsabilidade Fiscal. Planejamento e Controle Governamentais. Política e Gestão Tributária Municipal Eficiente: Sistema Tributário Municipal; Gestão Tributária. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e Contratos. Folha de Pagamento, vantagens remuneratórias, encargos sociais, verbas trabalhistas e rescisórias. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. Ética Profissional. Organização político-administrativa brasileira. Administração Pública. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Licitações. Atos e contratos administrativos. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 8.666/93, Lei 4.320/64, Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, Lei Orgânica do Município de Ibiporã e alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiporã e alterações posteriores. Estatuto do Servidor Público do Município de Ibiporã e alterações posteriores.

CARGO: 104 JORNALISTA

Conhecimento Específico: Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, tv, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contactar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão.



CONHECIMENTOS COMUNS AO CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras). Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Compreensão e interpretação de textos. Significado contextual de palavras e expressões. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

Conhecimentos Gerais: Conhecimento de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, história, geografia, desenvolvimento sustentável e segurança.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL MÉDIO

CARGO: 201 TÉCNICO LEGISLATIVO

Conhecimento Específico: Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho. Noções de atendimento ao público. Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas. Noções básicas de informática. Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura. Competência Legislativa. Tramitação Legislativa. Atos Normativos Conceitos Básicos. Documentação e arquivo. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, elementos de ortografia e gramática, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Lei Orgânica do Município de Ibiporã e alterações posteriores. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiporã e alterações posteriores. Estatuto do Servidor Público do Município de Ibiporã e alterações posteriores.