

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003 DE 09 DE MARÇO DE 2023**

**SÚMULA:** *Estabelece normas para preenchimento do Livro Registro de Classe na Rede Municipal de Ensino, no ano de 2023.*

**O Secretário Municipal de Educação de Ibiporã- PR**, no uso de suas atribuições legais e considerando:

As Deliberações nº 011/2009, 02/2012 e 005/2021 do Conselho Municipal de Educação — CME;

A Instrução Normativa nº 010/2022 do calendário escolar da Secretaria Municipal de Educação que padroniza as formas de preenchimento dos livros de registro de classe para o ano de 2023, desautorizando qualquer outro meio de registro não oficial;

A Lei 14.238/21 que institui o Estatuto da Pessoa com Câncer;

Parecer CNE/CEB nº 2/2022, aprovado em 17 de fevereiro de 2022, que trata das normas sobre Computação na Educação Básica como Complemento à Base Nacional Comum Curricular, e;

Instrução Normativa N 001 de 16 de fevereiro de 2023 que rege o Sistema de Avaliação Escolar Municipal.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** A parceria entre a Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã e a Secretaria Estadual de Educação do Estado do Paraná (SEED/PR), por meio do Núcleo de Cooperação Pedagógica com Municípios (NCPM), viabilizou a adesão ao Livro de Registro de Classe On-line para Municípios (LRCOM). Portanto, todo o registro da vida escolar dos alunos da Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã será realizado na plataforma on-line do RCO Municípios.

**Art. 2º** Para a perfeita garantia da escrituração da vida escolar do aluno e da integridade das informações, como especificado na Deliberação nº 02/2012 do Conselho Municipal de Educação — CME, os livros de registro de classe on-line deverão ser preenchidos regularmente com o máximo de atenção e fidedignidade.

**Art. 3º** No ambiente de registro de frequência serão registradas as letras “C” para o comparecimento de alunos ou “F” para a falta dos mesmos.

**§ 1º** O registro da frequência deverá ser realizado **diariamente**.

**§ 2º** Na ausência do Professor Regente da disciplina, o Coordenador Pedagógico ficará responsável por realizar o registro.

**Art. 4º** No ambiente de registro de conteúdo serão descritos os conteúdos abordados durante a aula. O registro do conteúdo da aula deverá ser realizado **diariamente**.

**Art. 5º** No livro de registros de classe on-line, para todas as modalidades de ensino, o período letivo está organizado da seguinte forma:

**I.** Na Educação Infantil: 01 (um) ano letivo, organizado em 02 (dois) semestres;

**II.** No Ensino Fundamental – turmas de 1º a 5º ano: 01 (um) ano letivo, organizado em 04 (quatro) bimestres;

**III.** No Ensino Fundamental – turmas de Classe Especial e TGD: 01 (um) ano letivo, organizado em 02 (dois) semestres;

**IV.** Na Educação de Jovens e Adultos: 01 (um) semestre letivo.

**CAPÍTULO II**

**Do Registro da Frequência, Conteúdos e Avaliações**

**Art. 6º** Na Educação Infantil, o registro será vinculado à disciplina “**Campos de Experiências**”, que possui campo específico para registro de frequência, conteúdo/saberes e conhecimentos e avaliações (pareceres).

**Parágrafo Único:** Os projetos realizados na Educação Infantil, DeCoLA Alfabetização e Pequenos Leitores Futuros Escritores, terão seus conteúdos registrados pelo regente da turma. Portanto, o **Educador Corregente** deverá repassar ao regente de turma o conteúdo ministrado durante a realização do projeto.

**Art. 7º No Ensino Fundamental**, as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia, História, Arte, Educação Física, Inglês, Ensino Religioso e Informática Educacional no Ensino Fundamental, e, Língua Portuguesa, Matemática e Estudos da Sociedade e da Natureza, na Educação de Jovens e Adultos, possuirão campos específicos para registro de frequência e conteúdo.

**§1º** Os livros de registro de classe on-line mencionados no caput possuirão:

**a.** Registro de Frequência;

**b.** Registros de Conteúdos;

**c.** Registro de Avaliações (exceto para as disciplinas de Inglês, Ensino Religioso e Informática Educacional);

**d.** Registros de notas obrigatórios (exceto para as disciplinas de Inglês, Ensino Religioso e Informática Educacional).

**Art.8º** Os registros de rendimentos obtidos nas avaliações dos alunos do 1º ao 5º ano deverão ser registrados bimestralmente em formato de notas no livro de chamada on-line.

**Parágrafo Único:** Essas notas deverão ser registradas também em boletim demonstrativo visando assim, uma melhor orientação aos pais e responsáveis quanto ao aproveitamento pedagógico e permitindo maior clareza e percepção sobre a real situação do aluno. O aluno que não obtiver a média anual igual ou superior a 6,0, em cada uma das disciplinas do currículo obrigatório, não terá sua aprovação para o ano subsequente.

**Art. 9º** Para compor a média bimestral do Ensino Fundamental, os alunos realizarão avaliações conforme normativa vigente. O registro das avaliações no sistema LRCOM será padronizado da seguinte forma:

**I.** No campo “**Av1**”: registrar a nota da avaliação escrita;

**II.** No campo “**Av2**”: registrar a nota do trabalho.

**Parágrafo Único:** O aluno que não obtiver nota satisfatória nas avaliações realizadas deverá usufruir de recuperação **paralela bimestral**.

**Art. 10** As avaliações e notas referentes à disciplina de Língua Estrangeira (Inglês) serão documentadas em instrumento personalizado da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente anexadas aos boletins do estudante. A referida disciplina não possui caráter de obrigatoriedade nesta etapa do Ensino Fundamental, por este motivo, o sistema LRCOM não prevê o registro de notas e avaliações para o Inglês.

**Parágrafo Único:** O registro de avaliações e notas na “**Disciplina de Inglês**” será documentado em planilha do *Excel* e com boletim próprio. Caberá ao professor da referida disciplina, alimentar a planilha com as notas e repassar a planilha completa para a Coordenação Pedagógica e Secretário da Instituição de Ensino. O Secretário da instituição escolar será o responsável pela elaboração dos boletins.

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

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

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



**Art. 11** As disciplinas de Ensino Religioso e Informática Educacional não possuem caráter de obrigatoriedade nesta etapa do Ensino Fundamental, por este motivo, o sistema LRCOM não prevê o registro de notas e avaliações para as referidas disciplinas.

**Parágrafo Único:** Na ausência de estrutura física para a realização da aula de Informática Educacional poderão ser realizadas as seguintes atividades: jogos, jogos com uso de tablets, jogos interativos na lousa digital e atividades relativas ao pensamento computacional alinhados ao *Parecer CNE/CEB nº 2/2022*, aprovado em 17 de fevereiro de 2022.

**Art. 12** Tanto na Educação Infantil como no Ensino Fundamental, os atrasos dos alunos ou saídas antecipadas devem ser relatados na frente da frequência, no campo "**Observações Individuais**".

### CAPÍTULO III

#### Quanto ao Registro dos Dias Letivos

**Art. 13** Os dias destinados a reuniões de pais/responsáveis para entrega de boletins para o Ensino Fundamental ou Parecer Semestral para a Educação Infantil, obedecerão à seguinte formatação:

**I.** No campo destinado à frequência haverá o registro normal de frequência dos alunos;

**II.** No campo destinado às "**Observações da Turma/Aula**" registrar-se-á a data da reunião de pais, acompanhada do seguinte texto: "**O período de reunião de pais/responsáveis possui amparo legal no artigo 7º da Deliberação 011/09 do CME**".

**III.** No campo destinado aos conteúdos serão registrados os conteúdos trabalhados.

**Art. 14** Os registros de **Conselhos de Classe**, previstos para os dias 20 de abril, 07 de julho, 29 de setembro e 12 de dezembro no Ensino Fundamental, na Educação de Jovens e Adultos e na Educação Infantil, obedecerão às seguintes formações:

**I.** No campo destinado à frequência: preencher os dados do formulário e selecionar a opção "**Sem Frequência**", na tela seguinte marcar a opção "**sem atendimento pedagógico**" e no campo "**observações**" registrar-se-á o seguinte texto: "**Conselho de Classe – Os dias de Conselho de Classe, conforme Deliberação nº 011/2009 do CME, são considerados letivos**";

**II.** O registro do Conselho de Classe deverá ser realizado em todas as disciplinas previstas na grade de horário estabelecida para a data em que ele ocorrerá.

**Art. 15** Os dias dedicados ao Conselho de Classe terão a **anteposição de conteúdos** registrada e aplicada **somente para as disciplinas previstas na grade de horário** para o dia do Conselho. As atividades para anteposição serão elaboradas **pelos respectivos professores** para os dias mencionados.

**Art. 16** A anteposição de conteúdos obedecerá ao respectivo cronograma:

**I. No Ensino Fundamental:** nas datas: 13/04, 30/06, 22/09 e 05/12;

**II. Na Educação Infantil:** nas datas: 19/04, 06/07, 28/09 e 11/12.

**Parágrafo Único:** O registro mencionado no caput ocorrerá com a seguinte redação: "Anteposição de conteúdos, referente ao dia (apontar o dia): (descrever os conteúdos que foram objeto de atividades de reposição). Amparo legal: Deliberação nº 011/2009 do CME".

**Art. 17** Havendo convocação para participação de atividades nos dias 07 de setembro (Atividade Cívica) e 08 de novembro (Atividade festiva em comemoração ao aniversário do município), **os registros no LRCOM** serão realizados da seguinte forma:

**I.** No campo destinado à frequência registrar comparecimento "**C**" para **todos os alunos**;

**II.** No campo destinado ao registro de conteúdo, selecionar tipo de aula "**Extraclasse**" e descrever respectivamente como: 07 de setembro: "**Atividade Cívica**" e 08 de novembro: "**Atividade festiva em comemoração ao aniversário do Município**".

**Art. 18** Nos casos mencionados no art. 17, os dias trabalhados serão compensados, da seguinte maneira:

**I.** Dia **07 de setembro** compensação no dia **21 de dezembro**;

**II.** Dia **08 de novembro** compensação no dia **20 de dezembro**.

**Art. 19** Caso haja a compensação mencionada no Art. 18 ou outra compensação conforme necessidade de atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, o Calendário Escolar poderá ser readequado e o término do ano letivo poderá ser alterado, sem prejuízo da carga horária anual ou dos dias letivos.

### CAPÍTULO IV

#### Quanto ao Registro da Recuperação Paralela

**Art. 20** A Avaliação de **Recuperação Bimestral** ocorrerá ao final **de cada bimestre letivo**, visando à recuperação da nota que, ao final do processo avaliativo, ficou abaixo da média (6,0). O período de recuperação paralela seguirá o calendário estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 21** No período destinado a recuperação paralela, deverá ocorrer tanto a revisão dos conteúdos aplicados durante o bimestre letivo, bem como, as avaliações de recuperação bimestral, conforme previsto na **Instrução Normativa Nº 001 de 2023 que rege o Sistema de Avaliação Escolar Municipal**.

**Art. 22** Os registros de atividades referentes à recuperação paralela serão constituídos da seguinte maneira:

**I.** O registro de frequência e conteúdo das aulas de revisão de conteúdo;

**II.** O registro do conteúdo deve ser precedido do termo "Revisão de conteúdos";

**III.** O registro do resultado decorrente das avaliações de recuperação paralela deverá elucidar a data, o objetivo e os conteúdos avaliados;

**IV.** As notas decorrentes da recuperação paralela deverão ser registradas respectivamente nos campos "**Rec Av1**" para avaliação escrita e "**Rec Av2**" para o trabalho;

**V.** Para crianças que não necessitarem da Avaliação de Recuperação Paralela, os campos "Rec Av1" e "Rec Av2" devem ser preenchidos com o valor 0,0.

### CAPÍTULO V

#### Das Especificidades

**Art. 23** Em caso de enfrentamento de contaminação por COVID-19, as ações serão definidas pela Secretaria Municipal de Educação e fundamentadas de acordo com as normativas e decretos estabelecidas a nível **Estadual e Municipal**. Sendo assim, a formalização do registro no LRCOM será definida posteriormente pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 24** Referente aos **alunos com Laudo Médico** que possuem restrição em participar das aulas presenciais, devido à tratamento de saúde ou doença, conforme previsto na Lei 14.238/21 que institui o Estatuto da Pessoa com Câncer, serão atendidos remotamente na modalidade de ensino domiciliar. Nesses casos:

**§1º Cabe à Família: apresentar Laudo e Atestado Médico comprobatório** e informar a escola sobre o estado de saúde da criança, prezando pela sua proteção e bem-estar físico e seu desenvolvimento pedagógico, cognitivo e social, bem como, realizar o requerimento do atendimento domiciliar;

**§2º Cabe à Escola:** prestar suporte pedagógico para **atendimento domiciliar priorizado**, conforme orientação médica e da família, preconizando a proteção, o bem-estar e a garantia dos direitos da criança.

**§3º Cabe à Equipe Pedagógica da Instituição de Ensino (Direção, Coordenação, Professores / Educadores e Professores da Sala de Recurso):** elaborar um plano de atendimento personalizado para a criança, de modo que, viabilize o ensino de todas as disciplinas do currículo obrigatório, bem como, a realização das avaliações necessárias para aferir o rendimento da criança. Caberá à Equipe Pedagógica da Instituição de Ensino estabelecer um cronograma de atendimento, que será desempenhado pelos membros da equipe escolar oportunizando o estabelecimento de vínculo entre professor e aluno.

**§4º Cabe à Direção e Coordenação Pedagógica:** documentar todo o processo de **atendimento domiciliar** em ATAS, constando as ações, cronogramas e planejamentos formalizados pela instituição de ensino para o atendimento da criança.

**Art. 25** Nos casos mencionados no Art. 24, o registro da frequência da criança no LRCOM será realizado da seguinte forma:

**I. Para alunos com Atestado Médico comprobatório para o período:** No campo frequência o professor deverá registrar falta “F” para o aluno, visto que somente após o lançamento do a Atestado Médico, o sistema abonará as faltas do aluno.

**II. Para alunos sem atestado, mas com Laudo médico comprobatório:** No campo frequência o professor deverá registrar comparecimento “C” para o aluno;

**III.** Em ambos os casos mencionados nos incisos I e II do presente artigo, na frente da frequência, no campo “**Observações Individuais**”, registrar “**Laudo Médico para Atendimento Domiciliar**”.

**IV.** Arquivar a cópia do Laudo Médico / Atestado na pasta do aluno.

**Art. 26** Os alunos do Ensino Fundamental que possuem **Atendimento Especializado** (CAPS, CAESMI, CADEVI, APAE, etc) sempre no mesmo dia e período terão sua presença computada “C” mediante a realização de atividade de compensação referente à aula enviada pelo professor da turma. Caberá ao professor registrar no campo “**Observações Individuais**” que o aluno esteve em **Atendimento Especializado**.

**Art. 27** Os alunos da Educação Infantil que possuem **Atendimento Especializados** (CAPS, CAESMI, CADEVI, APAE, etc) sempre no mesmo dia e período ou que possuem **Laudo Médico para redução de carga horária**, terão sua presença computada “C” e caberá ao professor registrar no campo “**Observações Individuais**” que o aluno esteve em **Atendimento Especializado**.

**Art. 28** Em casos de **transferência no Ensino Fundamental** em que são recebidos **alunos com parecer descritivo**, a equipe pedagógica da escola deverá:

**I.** Reunir o Conselho Escolar para fazer a equivalência do parecer para valor numérico;

**II.** Documentar o processo de análise e realização da equivalência em ATA;

**III.** Registrar a nota consolidada no LRCOM.

**Art. 29** Nos casos de **transferência no Ensino Fundamental** em que são recebidos **alunos sem nota**, a **Coordenação Pedagógica** da escola deverá:

**I.** Preparar e aplicar uma avaliação para atribuir nota ao aluno;

**II.** Documentar o processo de avaliação em ATA;

**III.** Registrar a nota consolidada no LRCOM.

**Art. 30** Em casos de **emissão de transferência de alunos**, a equipe pedagógica da Escola/CMEI ou CEM, deverá atentar-se ao envio **atualizado** de notas, faltas e faltas amparadas. Nesses casos, caberá ao **Secretário Escolar ou responsável pela função** verificar tais dados.

**I.** A equipe pedagógica da Escola/CMEI ou CEM é responsável por conferir se todos os dados necessários estão devidamente cadastrados no sistema LRCOM e enviá-los para o SERE antes de emitir a transferência.

**II. Na Educação Infantil**, após o período de 30 dias do início do Ano Letivo, o parecer parcial da criança deverá ser anexado à documentação de transferência escolar.

**III. No Ensino Fundamental**, a parcial de notas obtidas, deverá ser lançada no Sistema LRCOM e devidamente enviada para o SERE, para que esteja disponível no relatório de transferência.

## CAPÍTULO VI

### Dos Prazos Estabelecidos

**Art. 31** Referente ao prazo de entrega dos registros bimestrais no LRCOM segue o cronograma para o **Ensino Fundamental**:

Bimestre de Referência	Prazo de Entrega para o Registro do Professor	Prazo para a Conferência dos Registros pela Coordenação e Correções Necessárias	Data Limite para a Emissão dos Vistos pela Coordenação
1º Bimestre	20 de abril	27 de abril	03 de maio
2º Bimestre	07 de julho	28 de julho	02 de agosto
3º Bimestre	29 de setembro	06 de outubro	18 de outubro
4º Bimestre	12 de dezembro	15 de dezembro	19 de dezembro

**Art. 32** Referente ao prazo de entrega dos registros bimestrais no LRCOM segue o cronograma para a **Educação Infantil**:

Bimestre de Referência	Prazo de Entrega para o Registro do Professor	Prazo para a Conferência dos Registros pela Coordenação e Correções Necessárias	Data Limite para a Emissão dos Vistos pela Coordenação
1º Bimestre	20 de abril	27 de abril	02 de agosto
2º Bimestre	07 de julho	28 de julho	
3º Bimestre	29 de setembro	06 de outubro	19 de dezembro
4º Bimestre	12 de dezembro	15 de dezembro	

**Art. 33** Referente ao prazo de entrega dos pareceres semestrais no LRCOM segue o cronograma:

**I. Educação Infantil:** 1º semestre – 26/06/2023 à 30/06/2023; 2º semestre – 27/11/2023 à 01/12/2023;

## JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

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

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

**II. Classes Especiais, Transtornos Globais de Desenvolvimento (TGD) e Salas de Recursos Multifuncionais:** 1º semestre – 26/06/2023 à 30/06/2023; 2º semestre – 27/11/2023 à 01/12/2023.

**CAPÍTULO VII**

**Das Disposições Finais**

**Art. 34** Considerando a necessidade de encerramento do ano letivo no sistema LRCOM e que tal fechamento deve ser finalizado no último dia letivo, caberá a equipe pedagógica escolar prezar pela realização de **todas as ações inerentes ao encerramento do ano letivo no sistema.**

**Art. 35** Caso haja a incidência de ações pendentes após o encerramento do ano letivo, **a equipe pedagógica escolar (professor, coordenador pedagógico, direção escolar e secretário escolar) serão convocados durante o período de recesso escolar para a regularização do registro.**

**Art. 36** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 37** A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação **revogando a Instrução Normativa Nº 006 de 01 de junho 2022.**

Ibiporã 09 de março de 2023

**Antonio Prata Neto**

Secretário Municipal de Educação

Decreto 176/2021

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DECRETO Nº 150, DE 03 DE MARÇO DE 2023.**

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

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, **CONSIDERANDO** o artigo 52, inciso I, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã; **CONSIDERANDO** o pedido de exoneração sob o nº do Protocolo 2718/2023 de 28/02/2023;

Decreta:

**Art. 1º** Exonerar, a pedido e a partir de 01 de março de 2023, o servidor RODRIGO ALEXANDRE CAVALARINI FAUSTINO, matrícula 47421, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Docente (Atuar no Ensino Fundamental - anos iniciais), com jornada de 20 (vinte) horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

**ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA**

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

**DECRETO Nº. 151, DE 06 DE MARÇO DE 2023.**

Súmula: Nomeia cargos de Provimento Efetivo de Professor e Tecnólogo em Gestão Pública.

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** os dispostos nos artigos 12, 13 e 31, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 039/2019, de 03 de junho de 2019 de abertura de Concurso Público;

**CONSIDERANDO** os Editais nº 116/2022, 002/2023 e 005/2023 de convocação de candidatos aprovados.

decreta:

**Art. 1º.** Ficam nomeados, conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo **Edital nº. 039/2019**, nos cargos abaixo especificados:

I - Para exercer o cargo de Provimento Efetivo de **Professor do Ensino Fundamental – anos iniciais – 1º Ano ao 5º Ano**, com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme Anexo IV da Lei Municipal nº. 2432/2010 da Tabela de Vencimentos do Magistério, Nível “II”, Classe “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação:

**ROSIRLENE CORDEIRO DOS SANTOS**

**DANIELE ALINE BALESTRE**

**JESSICA LUANA RIBEIRO**

II - Para exercer o cargo de Provimento Efetivo de **Tecnólogo em Gestão Pública**, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional – Carreira de Serviços Profissionais (SP I), Classe “B”, Nível “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Finanças:

**ALESSANDRA LEIVA COSTA PIOCOP**

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

**ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA**

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito

**DECRETO Nº 153, DE 06 DE MARÇO DE 2023.**

Súmula: Torna nula nomeação para cargo de provimento efetivo.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, **CONSIDERANDO** o artigo 17, § 5º, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã,

Decreta:

**Art. 1º TORNAR NULO** a nomeação de **DENISE CAMILIOS COSSIOLO** para o cargo de Provimento Efetivo de **Médico Clínico Geral** conforme o Decreto nº 080, de 31 de janeiro de 2023, e publicada no Jornal Oficial do Município de Ibiporã em 02 de fevereiro de 2023, que foi convocada do Concurso Público aberto pelo **Edital nº. 039/2019**, tendo em vista que a mesma não tomou posse no exercício do cargo, por motivo de

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

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

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