# JORNAL OFICIAL
## MUNICÍPIO DE IBIPORÃ - PR

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

**ANO 2026/ Nº 2597**
20 DE MAIO DE 2026


## ÍNDICE


**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** ..... 3

***GABINETE DO PREFEITO*** ..... 3

EDITAL DE CREDENCIAMENTO 040/2026 ..... 3

***SECRETARIA DE EDUCAÇÃO*** ..... 4

PORTARIA Nº 398, DE 15 DE MAIO DE 2026 ..... 4

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DA DA ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE MARECHAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO ..... 6

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DA ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO MÁRIO DE MENEZES ..... 7

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ALMERINDA FELIZETTI DO NASCIMENTO ..... 8

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA KAKITANI, ..... 9

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DA ESCOLA MUNICIPAL ROTARY CLUB ..... 9

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DA ESCOLA MUNICIPAL SEBASTIÃO LUIZ DE OLIVEIRA ..... 10

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE CLÁUDIO ROMANO ..... 11

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL RECANTO DOS BAIXINHOS ..... 11

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DO COMPLEXO MUNICIPAL EDUCACIONAL PROFESSORA IVANILDES GONÇALVES NALIN ..... 12

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA ARACY SALINET VIEIRA ..... 13

***SECRETARIA DE FINANÇAS*** ..... 13

DECRETO Nº 180/2026 ..... 14

***SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS*** ..... 15

DECRETO Nº154/2026 ..... 15

PORTARIA Nº396/2026 ..... 16

PORTARIA Nº397/2026 ..... 18

PORTARIA Nº401/2026 ..... 19

PORTARIA Nº402/2026 ..... 19

PORTARIA Nº404/2026 ..... 20

***DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO*** ..... 20

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - INEXIGIBILIDADE 005/2026 ..... 20

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO 21/2026 ..... 21

***DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS*** ..... 21

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 111/2.023 ..... 21

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 233/2.024 ..... 22

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 137/2.025 ..... 22

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 232/2.025 ..... 23

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 235/2.024 ..... 23

EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 163/2.023 ..... 24

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 256/2.024 ..... 24

**IBIPREV** ..... 25

PORTARIA NO. 037, DE 14 MAIO DE 2026 ..... 25

**SAMAE** ..... 25

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO - SAMAE ..... 25





Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

EXTRATO DE CONTRATO Nº 39/2026 ..... 27
EXTRATO DO 3º ADITIVO DO CONTRATO 83/2024 - CONCORRÊNCIA 01/2024 ..... 27
**CADERNOS** ..... 29
***SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS*** ..... 29
DECRETO Nº179/2026 ..... 29





Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**

**GABINETE DO PREFEITO**

## EDITAL DE CREDENCIAMENTO 040/2026

**A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, por meio da Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Patrimônio, através da Comissão para Análise de Documentos de Editais de Chamamento designada pela portaria 335/2023, vem divulgar aa relação do resultado dos HABILITADOS e INABILITADOS para o evento denominado **"48ª FESTA JUNINA MUNICIPAL".**

| Processo Digital | Requerente | Situação |
|---|---|---|
| 3987 | Clemilson Candido | Habilitado |
| 4056 | Laura Andressa Ferreira | Habilitado |
| 4091 | Daiane da Silva | Habilitado |
| 4097 | Nicolau Caetano Barra Roza | Habilitado |
| 4115 | Rosilei Rodrigues da Silva | Habilitado |
| 4124 | Valdineia de Melo Albuquerque | Habilitado |
| 4140 | Marcio Amancio das Neves | Habilitado |
| 4153 | Gisele Rodrigues Ferreira | Habilitado |
| 4166 | Weber Cantoni | Habilitado |
| 4178 | Ricardo Augusto Silva Lopes | Habilitado |
| 4182 | Cladio Mauricio Duarte | Habilitado |
| 4189 | Antonio Donizete Ramos | Habilitado |
| 4197 | Carmelino José Leite | Habilitado |
| 4212 | Leticia Cotrin Correa da Silva | Habilitado |
| 4216 | Mary Anne Magalhães Sarto | Habilitado |
| 4234 | Tatiane Correa da Silva Costa | Habilitado |
| 4248 | Vanessa Rodrigues Kioge dos Santos | Habilitado |
| 4260 | Diego Batista de Souza | Habilitado |
| 4261 | José Donizete de Souza | Habilitado |
| 4267 | MUCHACHAS Food Truck | Habilitado |
| 4268 | Michael douglas | Habilitado |
| 4269 | Cinthia Rodrigues dos Santos | Habilitado |
| 4271 | Analia de Souza Conceição | Habilitado |
| 4273 | Iane Duarte de Jesus Silva | Habilitado |
| 4278 | SUELI GAZOLA | Habilitado |



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

| | | |
|---|---|---|
| 4279 | TALA BAR E ESPETARIA | Habilitado |
| 4298 | Rean Vitor Ferreira de Souza | Habilitado |
| 4302 | Erica Aparecida Olivia da Silva | Habilitado |
| 4303 | Ana Gabriela Cardin Gracco Benzoni | Habilitado |
| 4304 | rafael da silva malheiros | Habilitado |
| 4305 | Carlos Rogerio Fiel Nunes | Habilitado |
| 4201 | ARIANA LOURENCO GUSMAO | Habilitado |
| 4292 | LENIZE DAIANE PONTAROLO | Habilitado |

Considerando que a comissão pode rever os seus atos a qualquer momento , vem esclarecer sobre 02 protocolos:

O primeiro caso o requerente ARIANA LOURENCO GUSMAO realizou 02 protocolos através do escritório contábil no qual 01 estava errado e o outro estava correto, portanto será considerada HABILITADA

O segundo o requerente em nome de Erica Aparecida da Silva atravésdo protocolo 4278, houve uma informação errada no momento da publicação, sendo o nome do requerente correto SUELI GAZOLA, informamos que todos os processos estão disponíveis para consulta.

Conforme previsto no edital item 5.1, fica agendada a sessão do sorteio para o dia 21/05/2026 as 14:30Hrs no CTTI – Centro Tecnologico do Trabalhador de Ibiporã, na Praça Ciro Ibira de Barros, 176.

Ibiporã, 20 de maio de 2026

Lucas Roverato Pereira Elen Francyne H. Dos Santos Alan Diego Ferreira

Mat.4098-1 Mat.4338-1 Mat.4643-1

Comissão de Análise de Documentos – Portaria nº335 de 12 de maio de 2023

Publicado por: Delaine Benatti
Código identificador: 1392dcdf-553e-4d04-a1b5-bc8ce36d34cb

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### PORTARIA Nº 398, DE 15 DE MAIO DE 2026

**SÚMULA:** Institui a Comissão Gestora do Plano Municipal de Educação (PME 2026 2036) de Ibiporã-Pr, com representação plural e interinstitucional, define suas competências, organização e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO a necessidade de elaboração, atualização ou adequação do Plano Municipal de Educação, em consonância com o Plano Nacional de Educação para o decênio 2026-2036, nos termos da Lei nº 15.388, de 14 de abril de 2026; CONSIDERANDO a responsabilidade do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas públicas educacionais e no encaminhamento do respectivo Projeto de Lei ao Poder Legislativo; CONSIDERANDO a importância da gestão democrática, da participação social e da articulação interinstitucional na construção do Plano Municipal de Educação; CONSIDERANDO as orientações da Rede de Cooperação Técnica para elaboração dos Planos Decenais de Educação (ciclo 2026), que indicam a instituição de Comissão Gestora com os segmentos responsáveis pelo monitoramento e avaliação dos planos vigentes; CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 220, de 31 de outubro de 2025; RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica instituída a Comissão Gestora do Plano Municipal de Educação de Ibiporã (PME 2026-2036), com o objetivo de coordenar o processo de elaboração, atualização, adequação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação, assegurando ampla participação social e articulação entre os diferentes segmentos educacionais e institucionais.



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

**Art. 2º** - Compete à Comissão Gestora: Portaria nº 398/2026 Página n.º 2/4

I – Coordenar, no âmbito municipal, o processo de elaboração ou adequação do Plano Municipal de Educação para o decênio 2026-2036;

II – Organizar e acompanhar a realização do diagnóstico da realidade educacional do município, com base em dados e indicadores oficiais;

III – Identificar problemas educacionais a serem analisados, considerando as condições concretas da rede de ensino;

IV – Promover e garantir a participação da sociedade civil e dos diversos segmentos educacionais, por meio de consultas públicas, encontros e espaços de debate;

V – Sistematizar as contribuições oriundas dos processos participativos;

VI – Propor diretrizes, objetivos, metas e estratégias, em consonância com o Plano Nacional de Educação;

VII – Elaborar o documento-base do Plano Municipal de Educação;

VIII – Subsidiar a elaboração da minuta do Projeto de Lei do Plano Municipal de Educação a ser encaminhado ao Poder Executivo;

IX – Articular-se com órgãos públicos, conselhos, instituições de ensino, entidades da sociedade civil e demais instâncias relacionadas à educação;

X – Organizar e acompanhar o cronograma de trabalho, incluindo as etapas de diagnóstico, proposição e sistematização;

XI – Acompanhar a tramitação do Projeto de Lei do Plano Municipal de Educação junto ao Poder Legislativo;

XII – Contribuir para o processo de monitoramento e avaliação do Plano, após sua aprovação.

**Art. 3º** - A Comissão Gestora será composta, por representantes dos seguintes segmentos:

I – Representantes da Secretaria Municipal de Educação;

a) Secretário Municipal de Educação: Prof. Dr. Atef El Kadri;

b) Chefe da Divisão Financeira: Prof. Me. Elaine Eskildssen;

c) Assessora Pedagógica do Ensino Fundamental: Profª Me. Simone Aparecida de Andrade Valini;

d) Assessora Pedagógica do Ensino Fundamental: Profª Ariane Regina Cazzaro Silva;

e) Assessora Pedagógica da Educação Inclusiva: Profª. Daniela Buzeti Bacarin Ernesto;

f) Assessora Pedagógica da Educação Infantil: Profª Me. Gabriela Cristina Esteves.

II – Representante do Conselho Municipal de Educação;

a) Presidente do Conselho Municipal de Educação: Vanessa Cipriano Dias.

III – Representantes da Comissão de Educação do Poder Legislativo Municipal;

a) Membro da comissão: Rafael Eik Borges Ferreira

b) Membro da comissão: Ilseu Zapelini

IV – Representante da Rede Pública Municipal de Ensino

a) Representante da Educação Infantil: Profª Ana Paula Betiati Marques

b) Representante do Ensino Fundamental: Profª Jaqueline Berbel

c) Representante da Educação Especial: Profª Eliane dos Santos Zefa

d) Representante da Educação em Tempo Integral: Profª Elisabete de Castro Jandres



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

V – Representante da Rede Pública Estadual de Ensino a) Profª Me. Fabiane Luzia Menezes Santos

§ 1º Os membros serão indicados pelos respectivos órgãos, instituições ou entidades e designados por ato da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 4º** - A Comissão Gestora poderá constituir subcomissões temáticas e/ou equipe técnica de apoio, com a finalidade de:

I – Realizar levantamento, organização e análise de dados educacionais;

II – Apoiar a elaboração do diagnóstico;

III – Sistematizar as contribuições oriundas dos debates e consultas públicas;

IV – Apoiar a organização dos trabalhos, incluindo reuniões, materiais e cronograma.

**Art. 5º** - A Comissão Gestora deverá elaborar seu plano de trabalho e cronograma de atividades, contemplando:

I – Diagnóstico da situação educacional do município;

II – Identificação e análise de problemas;

III – Definição de diretrizes, objetivos, metas e estratégias;

IV – Realização de consultas públicas e processos participativos;

V – Elaboração e consolidação do documento-base;

VI – Subsídio à elaboração do Projeto de Lei.

**Art. 6º** - O apoio técnico, administrativo e logístico necessário ao funcionamento da Comissão Gestora será assegurado pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 7º** - Em atendimento à Lei Complementar nº 220, de 31 de outubro de 2025, compete à Comissão Gestora:

I – Coordenar o processo de instituição do Fórum Municipal de Educação;

II – Assegurar a organização do Fórum como instância permanente de participação social, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação.

**Art. 8º** - A participação na Comissão Gestora será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

**Art. 9º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MARIA FERREIRA ATEF EL KADRI

Prefeito do Município Secretário Municipal de Educação

Publicado por: Elaine Eskildssen
Código identificador: a621fae7-6eca-4bca-99d0-b55777c6de79

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DA DA ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE MARECHAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

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

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIPORÃ** resolve:

**HOMOLOGAR ELEIÇÃO**

O Conselho Escolar da Escola Municipal Presidente Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, sendo o mesmo constituído segundo as



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

disposições deste Conselho e do Sistema Municipal de Educação, com vigência de 15/12/2025 a 15/12/2027, o qual, por meio do Parecer Técnico nº 02/2026, aprovou a alteração de membro na composição do Conselho Escolar da aludida Instituição.

O CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE MARECHAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO, está situado à Rua Vicente Alves, 76 – Distrito Taquara do Reino, no Município de Ibiporã, Estado do Paraná, terá por presidente a Senhora Juliana Maria de Jesus Ribeiro e por membros:

| REPRESENTATIVIDADE | TITULARES | SUPLENTES |
|---|---|---|
| Representante daCoordenação Pedagógica | - | - |
| Representante de Professores/Educadores | Thais Jorge Alves | Johnny Hideaki da Silva Marcelo |
| Representante do Grupo Ocupacional Operacional | Marlene de Queiroz do Nascimento | Isadora dos Santos Baldini |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Eunice Pereira da Silva | Rafaeli Fernandes de Mello |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Barbara Ribeiro da Costa | Magnólia Adriana Pratos |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Francieli da Silva | Graziela Ribeiro da Costa Carlos |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Gabriele Alice Paulino | Juliana Silva de Oliveira |

A presente homologação entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 15/12/2025.

Ibiporã, 20 de maio de 2026.

Vanessa Cipriano Dias

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Publicado por: Elaine Eskildssen
Código identificador: 0f1107b0-cf85-48e5-97dd-9eb3b52f83bc

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DA ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO MÁRIO DE MENEZES

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

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIPORÃ** resolve:

**HOMOLOGAR ELEIÇÃO**

O Conselho Escolar da Escola Municipal Prefeito Mário de Menezes, sendo o mesmo constituído segundo as disposições deste Conselho e do Sistema Municipal de Educação, com vigência de 26/02/2026 a 26/02/2028, o qual, por meio do Parecer Técnico nº 07/2026, aprovou a alteração de membro na composição do Conselho Escolar da aludida Instituição.

O CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO MÁRIO DE MENEZES, está situado na Rua Ibrahim Prudente da Silva, 899 – Vila Esperança, no Município de Ibiporã, Estado do Paraná, terá por presidente a Senhora Elisabete de Castro Jandres e por membros:

| REPRESENTATIVIDADE | TITULARES | SUPLENTES |
|---|---|---|
| Representante da Coordenação Pedagógica | Patricia de Carvalho | _ |
| Representante de Professores/Educadores | Mariany Cristhine Bressan | Matheus Henrique Vergilio |
| Representante do Grupo Ocupacional Operacional | Daniella Hatsumi Miyagjima | Silvia Regina Godoy |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Carla Macedo Gomes Armelin | Rosana Aparecida de Araujo |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Josiane Emanuele Roque Santos | Daniele Aline Balestre |



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

| | | |
|---|---|---|
| Representante de Pais ou Responsáveis | Giuliane Araujo Pereira | Crisnanda Paula Martins de Lima |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Adriely Santos Almeida | Miriam Pires |

A presente homologação entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 26/02/2026.

Ibiporã, 20 de maio de 2026.

Vanessa Cipriano Dias

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Publicado por: Elaine Eskildssen
Código identificador: 366d4968-3e2f-4b38-9b53-30512d977db1

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ALMERINDA FELIZETTI DO NASCIMENTO

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

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

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIPORÃ** resolve:

**HOMOLOGAR ELEIÇÃO**

O Conselho Escolar da Escola Municipal Professora Almerinda Felizetti do Nascimento, sendo o mesmo constituído segundo as disposições deste Conselho e do Sistema Municipal de Educação, com vigência de 17/03/2026 a 08/08/2027, o qual, por meio do Parecer Técnico nº 01/2026, aprovou a alteração de membro na composição do Conselho Escolar da aludida Instituição.

O CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ALMERINDA FELIZETTI DO NASCIMENTO, está situada à Rua Primavera, 510 – Jardim Éden, no Município de Ibiporã, Estado do Paraná, terá por presidente a Senhora Fabiana Rezende Romagnolli Casciola e por membros:

| REPRESENTATIVIDADE | TITULARES | SUPLENTES |
|---|---|---|
| Representante da Coordenação Pedagógica | Fernanda Aparecida Proença Stein | _ |
| Representante de Professores/Educadores | Maria Clementina Bertoncini | Lauir Alba Lucas |
| Representante do Grupo Ocupacional Operacional | Márcia Cristina Antunes Costa dos Santos | Sueli Pires Luz |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Amanda de Almeida Postalli | Vanessa Cipriano Dias |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Cristina Viana da Silva | Kerlly Fernandes Tasselli |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Roseli de Paulo Martins | Roselaine Galieta Sant’ana |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Elisangela Montalvão Carvalho | Fernanda de Barros Lopes |

A presente homologação entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 17/03/2026.

Ibiporã, 20 de maio de 2026.

Vanessa Cipriano Dias

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Publicado por: Elaine Eskildssen
Código identificador: e4664be1-86f7-4508-9501-620b181617c9



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA KAKITANI,

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

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIPORÃ** resolve:

**HOMOLOGAR ELEIÇÃO**

O Conselho Escolar da Escola Municipal Professora Helena Kakitani, sendo o mesmo constituído segundo as disposições deste Conselho e do Sistema Municipal de Educação, com vigência de 26/02/2026 a 26/02/2028, o qual, por meio do Parecer Técnico nº 06/2026, aprovou a alteração de membro na composição do Conselho Escolar da aludida Instituição.

O CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA KAKITANI, está situada à Avenida Engenheiro Beltrão, 1005 – Centro, no Município de Ibiporã, Estado do Paraná, terá por presidente a Senhora Debora Gomes Rodrigues e por membros:

| REPRESENTATIVIDADE | TITULARES | SUPLENTES |
|---|---|---|
| Representante da Coordenação Pedagógica | Tatiani Batista dos Santos | _ |
| Representante de Professores/Educadores | Luana Kelly Camargo Lino Banheti | Angélica Batista Moreira |
| Representante do Grupo Ocupacional Operacional | Neuza das Graças Valentim | Neusa Saraiva Klayn |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Daiane Uekawa | Bárbara Marques Facio de Jesus |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Raimunda Faustino | Ivone de Almeida Bonfim |

A presente homologação entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 26/02/2026.

Ibiporã, 20 de maio de 2026.

Vanessa Cipriano Dias

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Publicado por: Elaine Eskildssen
Código identificador: 004a3c01-8cd5-46c6-9807-2aefbe122984

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DA ESCOLA MUNICIPAL ROTARY CLUB

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

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIPORÃ** resolve:

**HOMOLOGAR ELEIÇÃO**

O Conselho Escolar da Escola Municipal Professora Rotary Club, sendo o mesmo constituído segundo as disposições deste Conselho e do Sistema Municipal de Educação, com vigência de 23/02/2026 a 19/02/2027, o qual, por meio do Parecer Técnico nº 09/2026, aprovou a alteração de membro na composição do Conselho Escolar da aludida Instituição.

O CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL ROTARY CLUB, está situada à Rua Sete de Setembro, 439 - Vila Martins, no Município de Ibiporã, Estado do Paraná, terá por presidente a Senhora Luciana Bressam e por membros:

| REPRESENTATIVIDADE | TITULARES | SUPLENTES |
|---|---|---|
| Representante da Coordenação Pedagógica | Angela Inês dos Santos Ponce | _ |



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

| | | |
|---|---|---|
| Representante de Professores/Educadores | Nalva Rodrigues Scatolin | Marcia Assunta Rocco Sabino |
| Representante do Grupo Ocupacional Operacional | Suelen Cristina Alves Domingues | Sonia Aparecida Inácio |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Joselaine Bruna Andreia | Franciele Casagrande |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Andreia Messias Violada Mantellato | Kauani Mayara Sales |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Nayara Regina Franco da Silva Kataoka | Renata Mayumi Tan Yamada |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Yara Maria Fantini de Oliveira | Ethienny de Paula Batista |

A presente homologação entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 23/02/2026.

Ibiporã, 20 de maio de 2026.

Vanessa Cipriano Dias

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Publicado por: Elaine Eskildssen
Código identificador: 46e45bd6-ca75-4b30-b178-a942ceb49781

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DA ESCOLA MUNICIPAL SEBASTIÃO LUIZ DE OLIVEIRA

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

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIPORÃ** resolve:

**HOMOLOGAR ELEIÇÃO**

O Conselho Escolar da Escola Municipal Sebastião Luiz de Oliveira, sendo o mesmo constituído segundo as disposições deste Conselho e do Sistema Municipal de Educação, com vigência de 26/02/2026 a 06/04/2027, o qual, por meio do Parecer Técnico nº 10/2026, aprovou a alteração de membro na composição do Conselho Escolar da aludida Instituição.

O CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL SEBASTIÃO LUIZ DE OLIVEIRA, está situado à Av Brasil, 217 – Jd John Kennedy, no Município de Ibiporã, Estado do Paraná, terá por presidente a Senhora Josiane Vilela Grou e por membros:

| REPRESENTATIVIDADE | TITULARES | SUPLENTES |
|---|---|---|
| Representante da Coordenação Pedagógica | Aline Valentim Vassoler Steindorff | _ |
| Representante de Professores/Educadores | Vanessa Aparecida Massan | Eliza Carvalho Tonasse |
| Representante do Grupo Ocupacional Operacional | Mariane Costa de Andrade | Maria da Paixão O. Leite da Silva |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Damaris da Silva Aguiar Pereira | Alessandra Daiane Calixto da Silva |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Lucimar Geraldo Caus | Kauane Cristina Nunes |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Francielly Lemos Tobias | Dayana Teruel da Silva |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Bruna da Silva Gonçalves | Raquel Ferreira Nunes |

A presente homologação entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 26/02/2026.

Ibiporã, 20 de maio de 2026.

Vanessa Cipriano Dias



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Publicado por: Elaine Eskildssen
Código identificador: d5ddd1cb-4b5a-433e-a5a7-787ddc8065a9

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE CLÁUDIO ROMANO

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

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIPORÃ** resolve:

**HOMOLOGAR ELEIÇÃO**

O Conselho Escolar da Centro Municipal de Educação Infantil Padre Cláudio Romano, sendo o mesmo constituído segundo as disposições deste Conselho e do Sistema Municipal de Educação, com vigência de 20/03/2026 a 20/03/2028, o qual, por meio do Parecer Técnico nº 05/2026, aprovou a alteração de membro na composição do Conselho Escolar da aludida Instituição.

O CONSELHO ESCOLAR DA CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE CLÁUDIO ROMANO, está situada à Avenida dos Estudantes, 3090 - Residencial Vila Romana I, no Município de Ibiporã, Estado do Paraná, terá por presidente a Senhora Vanessa Fábia Andriole Ferreira e por membros:

| REPRESENTATIVIDADE | TITULARES | SUPLENTES |
|---|---|---|
| Representante da Coordenação Pedagógica | Silvana Regina Pavarina | _ |
| Representante de Professores/Educadores | Larissa Bianca da Silva Melo | Célia Pauletti Parralego |
| Representante do Grupo Ocupacional Operacional | Iracema Crispin Vistorino Mori | Rosimary Godinho Diarcizio |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Milena Costa e Silva | Thaina Hellana Viel |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Emanueli Ribeiro | Thamires de Oliveira Pinto |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Kelen Cristina de Lima | Leticia Ferreira da Silva |

A presente homologação entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 20/03/2026.

Ibiporã, 20 de maio de 2026.

Vanessa Cipriano Dias

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Publicado por: Elaine Eskildssen
Código identificador: ba76da21-e054-44d6-9cf6-ed37e0342e31

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL RECANTO DOS BAIXINHOS

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

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIPORÃ** resolve:

**HOMOLOGAR ELEIÇÃO**

O Conselho Escolar da Centro Municipal de Educação Infantil Recanto dos Baixinhos, sendo o mesmo constituído segundo as disposições deste Conselho e do Sistema Municipal de Educação, com vigência de 03/03/2026 a 03/03/2028, o qual, por meio do Parecer Técnico nº 08/2026, aprovou a alteração de membro na composição do Conselho Escolar da aludida Instituição.

O CONSELHO ESCOLAR DA CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL RECANTO DOS BAIXINHOS, está situada à Rua Padre Vitoriano Valente,



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

1005 - Centro, no Município de Ibiporã, Estado do Paraná, terá por presidente a Senhora Ana Paula Betiati Marques e por membros:

| REPRESENTATIVIDADE | TITULARES | SUPLENTES |
|---|---|---|
| Representante da Coordenação Pedagógica | Angelita Renata Francisconi | _ |
| Representante de Professores/Educadores | Vanessa Aparecida dos Santos Fosquiani | Joana D'arc Gonçalves de Oliveira |
| Representante do Grupo Ocupacional Operacional | Tatiane de Oliveira | Maria Aparecida Lopes |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Franciele Marcela Vilha Nicolau | Vivian Fernanda Bolteri |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Danieli de Fátima Janúncio | Ketlyn Vilema Vaz Lima |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Elisângela de Souza Oliveira | Jessica Prince Fontes de Almeida Krinchev |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Rubia Maria Batista Honorato | Katia Cristina Bassani dos Reis |

A presente homologação entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 03/03/2026.

Ibiporã, 20 de maio de 2026.

Vanessa Cipriano Dias

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Publicado por: Elaine Eskildssen
Código identificador: c626e883-ad41-4e64-8246-5073a2f3d499

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CE DO COMPLEXO MUNICIPAL EDUCACIONAL PROFESSORA IVANILDES GONÇALVES NALIN

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

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIPORÃ** resolve:

**HOMOLOGAR ELEIÇÃO**

O Conselho Escolar da Complexo Municipal Educacional Professora Ivanildes Gonçalves Nalin, sendo o mesmo constituído segundo as disposições deste Conselho e do Sistema Municipal de Educação, com vigência de 26/03/2026 a 26/03/2028, o qual, por meio do Parecer Técnico nº 03/2026, aprovou a alteração de membro na composição do Conselho Escolar da aludida Instituição.

O CONSELHO ESCOLAR DA COMPLEXO MUNICIPAL EDUCACIONAL PROFESSORA IVANILDES GONÇALVES NALIN, está situada à Rua Santa Mariana, 180 - Jardim Santa Paula, no Município de Ibiporã, Estado do Paraná, terá por presidente a Senhora Patrícia Ranieri Sipoli e por membros:

| REPRESENTATIVIDADE | TITULARES | SUPLENTES |
|---|---|---|
| Representante da Coordenação Pedagógica | Magda Furrier Rosa Eduardo | Alíria Aparecida Borges da Costa Terra |
| Representante de Professores/Educadores | Vanessa Antunes Jeremias de Oliveira | Letícia Azevedo Montezinig |
| Representante do Grupo Ocupacional Operacional | Kelli Rodrigues Traczilоski Nascimento | - |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Angela Rogeria Fabricio Sena | Vanessa Sanches Balbino |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Érica Franciele Bernardino Garcia | Jenifer Barco da Silva |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Gisele Tomita Bruneli Santos | Luana Aparecida Vargas Oliveira |

A presente homologação entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 26/03/2026.



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

Ibiporã, 20 de maio de 2026.

Vanessa Cipriano Dias

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Publicado por: Elaine Eskildssen
Código identificador: cc3c6b5e-a336-40ca-869c-4a8759cf8d15

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA ARACY SALINET VIEIRA

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

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIPORÃ** resolve:

**HOMOLOGAR ELEIÇÃO**

O Conselho Escolar do Centro Municipal de Educação Infantil Professora Aracy Salinet Vieira, sendo o mesmo constituído segundo as disposições deste Conselho e do Sistema Municipal de Educação, com vigência de 11/03/2026 a 11/03/2028, o qual, por meio do Parecer Técnico nº 04/2026, aprovou a alteração de membro na composição do Conselho Escolar da aludida Instituição.

O CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA ARACY SALINET VIEIRA está situado à Rua São Vicente de Paula, n° 155 – Centro, no Município de Ibiporã, Estado do Paraná, terá por presidente a Senhora Simônica Cividati Alcantara e por membros:

| REPRESENTATIVIDADE | TITULARES | SUPLENTES |
|---|---|---|
| Representante da Coordenação Pedagógica | Silmara Tomáz | _ |
| Representante de Professores/Educadores | Aldryn Roberta Villas Bôas | Angel Lorhayne de Souza Sanchez Reis |
| Representante do Grupo Ocupacional Operacional | Aparecida de Souza Lima Delfino | Mara Regina Preta Cardoso de Oliveira |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Gilmara de Assis | Erica Eara Silvino da Silva |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Ana Paula da Silva Santos | Leticia de Souza Deivid |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Lais Guilherme da Fonseca Marçal | Bruna Isabelle Tavares Armelin |
| Representante de Pais ou Responsáveis | Naiara Fernanda Caetano | Danielle Vitória Mathias |

A presente homologação entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 11/03/2026.

Ibiporã, 20 de maio de 2026.

Vanessa Cipriano Dias

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Publicado por: Elaine Eskildssen
Código identificador: 1b91af98-d80c-40db-bb9c-01e0e770bb7b

## SECRETARIA DE FINANÇAS



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## DECRETO Nº 180/2026

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 3.428, de 24 de novembro de 2025.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 1.111.561,82 (um milhão, cento e onze mil e quinhentos e sessenta e um reais e oitenta e dois centavos),** destinados ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Suplementação** | | | |
| 05 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | |
| 05.002 | | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | |
| 05.002.04.122.0005.2.033 | | MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | |
| 161 - 3.3.90.30.00.00 | 31000 | MATERIAL DE CONSUMO | 350.000,00 |
| 163 - 3.3.90.37.00.00 | 31000 | LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA | 384.952,00 |
| 169 - 4.4.90.52.00.00 | 31000 | EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | 275.000,00 |
| 05.002.04.122.0005.2.225 | | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CONTRATOS | |
| 198 - 3.1.90.94.00.00 | 1000 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS | 3.464,59 |
| 05.002.06.182.0019.2.098 | | MANUTENÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS - FUNREBOM | |
| 225 - 3.3.90.37.00.00 | 3515 | LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA | 15.000,00 |
| 06 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
| 06.002 | | FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO | |
| 06.002.12.361.0006.2.048 | | FUNDEB 70% - ENSINO FUNDAMENTAL | |
| 317 - 3.1.90.94.00.00 | 104 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS | 19.663,21 |
| 08 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | |
| 08.002 | | DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS | |
| 08.002.15.452.0008.2.013 | | MANUTENÇÃO DO SERVIÇOS PÚBLICOS | |
| 482 - 3.1.90.94.00.00 | 1000 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS | 18.260,14 |
| 12 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER | |
| 12.002 | | DEPARTAMENTO DE ESPORTES | |
| 12.002.27.812.0012.2.084 | | DIREÇÃO ESPORTIVA | |
| 866 - 3.3.50.43.00.00 | 31000 | SUBVENÇÕES SOCIAIS | 38.000,00 |
| 16 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS | |
| 16.001 | | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS | |
| 16.001.04.128.0016.2.129 | | MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS | |
| 990 - 3.1.90.94.00.00 | 1000 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS | 7.221,88 |
| | | **Total Suplementação:** | 1.111.561,82 |

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1° deste Decreto, servirão como recursos o **Superávit Financeiro no valor de R$ 1.062.952,00 (um milhão, sessenta e dois mil, novecentos e cinquenta e dois reais)** e o **Cancelamento de Dotação Orçamentária**, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, §1°, Incisos I e III, da Lei Federal n° 4.320/64:



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Redução** | | | |
| 05 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | |
| 05.002 | | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | |
| 05.002.04.122.0005.2.225 | | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CONTRATOS | |
| 196 - 3.1.90.11.00.00 | 1000 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 3.464,59 |
| 06 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | |
| 06.002 | | FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO | |
| 06.002.12.361.0006.2.048 | | FUNDEB 70% - ENSINO FUNDAMENTAL | |
| 314 - 3.1.90.11.00.00 | 104 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 19.663,21 |
| 08 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | |
| 08.002 | | DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS | |
| 08.002.15.452.0008.2.013 | | MANUTENÇÃO DO SERVIÇOS PÚBLICOS | |
| 479 - 3.1.90.11.00.00 | 1000 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 18.260,14 |
| 16 | | SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS | |
| 16.001 | | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS | |
| 16.001.04.128.0016.2.129 | | MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS | |
| 987 - 3.1.90.11.00.00 | 1000 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 7.221,88 |
| | | **Total Redução:** | 48.609,82 |

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, em 19 de maio de 2026.

Julian Jones Cabral
Diretor Contábil

Kêmil El Kadri
Secretário de Finanças

José Maria Ferreira
Prefeito Municipal

Publicado por: Fernando de Lima dos Santos
Código identificador: 8f0d7653-a9c3-4827-a391-9781e88d0b40

## SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### DECRETO Nº154/2026

DECRETO Nº 154, DE 28 DE ABRIL DE 2026.

Súmula: Nomeia para o cargo de Chefe do Núcleo de Auditoria, Custos e Estatísticas.

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

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 09 e 10, da Lei Municipal nº 2.236, de 10 de dezembro de 2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã e suas alterações;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

decreta:

**Art. 1º.** Fica nomeado a partir de 04 de maio de 2026, o servidor **ANUAR ANCIOTO ISSA**, matrícula **35991,** para ocupar o cargo de provimento em Comissão de Chefe do Núcleo de Auditoria, Custos e Estatísticas, código CC02.

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

| | |
|---|---|
| EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO<br>Secretária Municipal de Gestão de Pessoas | JOSE MARIA FERREIRA<br>Prefeito do Município |

Publicado por: Sandra Vieira
Código identificador: 53803e60-78eb-451c-af15-c7d13387dad4

## PORTARIA Nº396/2026

PORTARIA Nº 396, DE 15 DE MAIO DE 2026.

Súmula: Remove servidores de local de trabalho.

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

CONSIDERANDO o artigo 32 da Lei Municipal nº 2.236/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã;

RESOLVE:

**Art. 1º. REMOVER** os servidores abaixo relacionados, por motivo de mudança de local de trabalho:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

| Doc. | Matrí. | Nome | De: | Para: | A partir de: |
|---|---|---|---|---|---|
| Protocolo 4295/2026 | 51191 | ALCIDEIA DE OLIVEIRA FERRO PRIMO | Unidade de Pronto Atendimento - UPA | Diretoria Adjunta em Saúde - Divisão de Planejamento e Controle | 13/04/2026 |
| Protocolo 3539/2026 | 36731 | AMANDA MENEGUELLI DE CAMPOS | Divisão de Endemias | Unidade Básica De Saúde Dr. Mauro Feu Figueiras | 01/04/2026 |
| Protocolo 3539/2026 | 37461 | ANTONIO MILANI DE FARIA | Divisão Administrativa (Secretaria de Saúde) | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | 11/05/2026 |
| Protocolo 2220/2026 | 51041 | CAROLINE MARTINS | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | Departamento Complementar de Saúde - Divisão de Fisioterapia | 01/05/2026 |
| Protocolo 2220/2026 | 50971 | DIERY FERNANDES RUGILA | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | Departamento Complementar de Saúde - Divisão de Fisioterapia | 01/05/2026 |
| Protocolo 2220/2026 | 27121 | ELIANE BATISTA ACIOLI | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | Departamento Complementar de Saúde - Divisão de Fisioterapia | 01/05/2026 |
| Protocolo 3841/2026 | 49241 | FLAVIO LAURETTI | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | Unidade de Pronto Atendimento - UPA | 01/05/2026 |
| Protocolo 2220/2026 | 51061 | GABRIEL LIMA BROIETTI | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | Departamento Complementar de Saúde - Divisão de Fisioterapia | 01/05/2026 |



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Protocolo 920/2026 | 51121 | ISIS DE CASTRO VALDRIGHI | Unidade Básica de Saúde Pref. Mauro José Pierro | Unidade Basica De Saude Dr. Wilson Costa Funfas | 01/05/2026 |
| Protocolo 901/2026 | 52901 | JANAINA VALERIA CAMPOS | Unidade Basica De Saude Dr. Wilson Costa Funfas | Unidade Básica de Saúde Pref. Mauro José Pierro | 01/05/2026 |
| Protocolo 897/2026 | 79071 | JEFFERSON GONCALVES BUSONI | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | Unidade de Pronto Atendimento - UPA | 01/05/2026 |
| Protocolo 3765/2026 | 50621 | JONATAS MARTINS | Unidade Básica De Saúde Dr. Mauro Feu Figueiras | Unidade Básica De Saúde José Silva Sá | 15/04/2026 |
| Protocolo 2220/2026 | 51051 | MARIA BEATRIZ PIOVESAN | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | Departamento Complementar de Saúde - Divisão de Fisioterapia | 01/05/2026 |
| Protocolo 2220/2026 | 33551 | MARIANA ARAUJO RIBEIRO QUEIROZ | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | Departamento Complementar de Saúde - Divisão de Fisioterapia | 01/05/2026 |
| Protocolo 1239/2026 | 17851 | MARISTELA APARECIDA PASCOAL | Unidade Básica De Saúde Dr. Wilson Costa Funfas | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | 13/03/2026 |
| Protocolo 1351/2026 | 90271 | MONICA DE FATIMA RODRIGUES BARBOSA | Divisão De Regulação E Agendamento | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | 06/02/2026 |
| Ofício DGP 102/2026 | 44501 | RENATA ANGELICA NEIVA SEMPREBON | Divisão De Serviço De Atendimento Móvel De Urgência - SAMU | Centro de Atendimento Integrado à Saúde – CAIS. | 30/04/2026 |
| Protocolo 1608/2026 | 90341 | TATIANE MOREIRA DE SOUZA | Divisão De Regulação E Agendamento | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | 14/07/2025 |
| Protocolo 2220/2026 | 45791 | THALITA KARINE ELVIRA LOUÇÃO | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | Departamento Complementar de Saúde - Divisão de Fisioterapia | 01/05/2026 |
| Protocolo 2220/2026 | 39851 | VINICIUS ROSIN | Unidade Básica De Saúde Dr. Eugenio Dal Molin | Departamento Complementar de Saúde - Divisão de Fisioterapia | 01/05/2026 |

**DE UMA SECRETARIA MUNICIPAL PARA OUTRA:**

| Doc. | Matrí. | Nome | De: | Para: | A partir de: |
|---|---|---|---|---|---|
| Protocolo 23614/2025 | 20271 | ADAIR ALVES DE LIMA | Secretaria Mun. De Serviços Públicos, Obras e Viação - Divisão Administrativa Do Parque De Maquinas | Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Administração - Divisão de Cemitério | 01/09/2025 |
| *** | 44191 | LUAN FELIPE DE PAULA | Gabinete do Prefeito - Núcleo de Auditoria Interna, Custos e Estatísticas | Secretaria Municipal de Finanças - Departamento de Tesouraria | 04/05/2026 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

| Doc. | Matrí. | Nome | De: | Para: | A partir de: |
|---|---|---|---|---|---|



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Comunicado Interno – SME 101/2026 | 78901 | ALINE APARECIDA DE SOUZA BATISTA | Centro Municipal De Educação Infantil Padre Cláudio Romano | Centro Municipal De Educação Infantil Profª Vanda Lucia Aparecida Figueiredo | 13/04/2026 |
| *** | 42581 | JANAINA ANGELICA ARAUJO | Centro Municipal de Educação Infantil Prof. Maria Do Carmo Galvao Uille | Centro Municipal de Educação Infantil Carinho Materno | 01/02/2026 |

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

| | |
|---|---|
| JULIANA CRUZATTI VICENTE<br>Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas | EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO<br>Secretária Municipal de Gestão de Pessoas |

Publicado por: Sandra Vieira
Código identificador: 460e4cd0-4500-45b3-a17e-b787e3f4c050

## PORTARIA Nº397/2026

PORTARIA Nº 397, DE 15 DE MAIO DE 2026.

Súmula: Designa servidores interinamente para responder por Função de Confiança.

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

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 48 e 184, inciso I, da Lei Municipal nº 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã,

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

RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar **interinamente e com ônus**, a servidora abaixo relacionada, para responder pela Função de Confiança em encargos e responsabilidades complementares ao cargo efetivo, durante o período de Licença Médica da atual chefe:

| Protocolo | Servidor chefe interino | Matr. | Servidor chefe atual | Matr. | Período | Responsabilidade | Atribuição |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 886/2026 | KAUANY LUZIA MATIELLO COSTA E SILVA | 52841 | THAYLA NADRIELLY APARECIDA NICOLINO IENSUE | 43851 | 14 a 30 de abril de 2026 | Coordenação da UBS José Silva Sá | FC-3 |

**Art. 2º.** Designar **interinamente e com ônus** a servidora abaixo relacionada, para responder pela Função de Confiança em encargos e responsabilidades complementares ao cargo efetivo, durante o período em que a chefe atual estiver em substituição a outro servidor:

| Protocolo | Servidor chefe interino | Matrícula | Servidor chefe atual | Matrícula | Período | Responsabilidade | Atribuição |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 696/2026 | JOSIANE DOS SANTOS REDON | 33661 | THAIS DE SANT ANA BOTELHO | 42061 | 04 a 18 de maio de 2026 | Chefe da Divisão de Epidemiologia | FC-4 |

**Art. 3º.** As servidoras designadas 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, ficam as servidoras responsáveis a assumirem as penalidades decorrentes dos seus atos, inclusive o pagamento das multas geradas.

**Art. 4º.** Por sua vez, as servidoras designadas estão obrigadas ao cumprimento integral da jornada de trabalho, sendo assim, esta gratificação, em regra, substitui eventuais horas extras realizadas.



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

**Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

| | |
|---|---|
| EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO<br>Secretária Municipal de<br>Gestão de Pessoas | JOSÉ MARIA FERREIRA<br>Prefeito do Município |

Publicado por: Sandra Vieira
Código identificador: 73081215-e02b-4065-a0d7-170b9cb531cb

## PORTARIA Nº401/2026

PORTARIA Nº 401, DE 18 DE MAIO DE 2026.

Súmula: Revoga o Adicional de Insalubridade atribuído a servidores.

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

**CONSIDERANDO** o inciso II, do §2º, do Artigo 201, do Estatuto dos Servidores do Município de Ibiporã;

**CONSIDERANDO** o Protocolo nº. 4295/2026 da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:

**Art. 1º.** Revogar a partir de 13 de abril de 2026, o Adicional de Insalubridade, de 20% (vinte) por cento, sobre seu vencimento básico, atribuído por meio da Portaria nº 106, de 29 de janeiro de 2025, à servidora **ALCIDEIA DE OLIVEIRA FERRO PRIMO**, matrícula **51191**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Tecnólogo em Gestão Pública.

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

| | |
|---|---|
| JULIANA CRUZATTI VICENTE<br>Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas | EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO<br>Secretária Municipal de Gestão de Pessoas |

Publicado por: Sandra Vieira
Código identificador: e6fc5aa4-1bec-4033-b254-3f395b23c056

## PORTARIA Nº402/2026

PORTARIA Nº. 402, DE 18 DE MAIO DE 2026.

Súmula: Designa para exercício de Função de Confiança.

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

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 48, §§1º. e 2º. e no art. 184, inciso II, da Lei Municipal nº 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã;

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

**CONSIDERANDO** o Protocolo nº. 3841/2026, da Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

**Art. 1º**. Designar **a partir de 06 de maio de 2026**, o servidor **FLAVIO LAURETTI**, matrícula nº **49241**, para exercer **interinamente**, a **Função de Confiança de Coordenador do** Centro de Abastecimento Farmacêutico – CAFI, símbolo FC-5, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, em caráter de encargos e responsabilidades complementares ao cargo efetivo, enquanto perdurar a licença médica do servidor
**PEDRO RENAN MAGGI BANDEIRA**, matrícula **52821.**

**Art. 2º.** O servidor designado deverá desempenhar as atribuições inerentes à função com observância rigorosa dos prazos, normas e



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

regulamentos aplicáveis, respondendo administrativa, civil e legalmente pelos atos praticados no exercício da função.

**Art. 3º.** Fica o servidor obrigado ao cumprimento integral da jornada de trabalho, sendo que a gratificação correspondente à Função de Confiança, **em regra**, substitui a realização de serviços extraordinários (horas extras).

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições contrárias.

| | |
|---|---|
| EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO<br>Secretária Municipal de<br>Gestão de Pessoas | JOSÉ MARIA FERREIRA<br>Prefeito do Município |

Publicado por: Sandra Vieira
Código identificador: 881bbb70-add9-4fe7-aec2-a89659f55516

## PORTARIA Nº404/2026

PORTARIA Nº 404, DE 19 DE MAIO DE 2026.

Súmula: Designa junta médica.

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

**Considerando** o Protocolo nº. 4348/2026 da Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional.

RESOLVE

**Art. 1º.** DESIGNAR os Doutores: RAFAEL YANAGIURA GOMES – CRM/PR 45164, MARIA CRISTINA FORTUCI DE SOUZA PANDOLFO – CRM/PR 33103 e THIAGO MURA CASTELLANI – CRM/PR 20730, como junta médica desta Prefeitura Municipal, para avaliação médica do servidor ALEX FERREIRA DA CRUZ, matrícula 39031, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

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

| | |
|---|---|
| JULIANA CRUZATTI VICENTE<br>Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas | EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO<br>Secretária Municipal de Gestão de Pessoas |

Publicado por: Sandra Vieira
Código identificador: e6f772f5-eecd-45c1-9c51-e192f59d943c

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - INEXIGIBILIDADE 005/2026

**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE 005/2026**

O Prefeito do Município de Ibiporã, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Tornar público o resultado do julgamento do processo em epígrafe**,** referente à **Contratação direta, por inexigibilidade de licitação (art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021), da empresa LP PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 45.274.931/0001-16, representante exclusiva do cantor Luan Pereira, para realização de apresentação artística musical no dia 14 de junho de 2026, no Município de Ibiporã – PR.** e com fundamento no inciso IV, do art. 71 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** das empresas abaixo relacionadas:

| **FORNECEDOR** | **TOTAL** |
|---|---|



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

| | |
|---|---|
| LP PRODUCOES ARTISTICAS LTDA | R$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais) |

Publicado por: Isabele Rigoni Librais
Código identificador: 08b74a1a-d8de-40b8-91b7-64ffc27a02c6

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO 21/2026

**MODALIDADE: PREGÃO 21/2026**

O Prefeito do Município de Ibiporã, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Tornar público o resultado do julgamento do processo em epígrafe**,** referente à **SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E DE DETECÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÁFEGO DE VEÍCULOS PARAS AS VIAS SOB CIRCUNSCRIÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ,** e com fundamento no inciso IV, do art. 71 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** das empresas abaixo relacionadas:

| FORNECEDOR | TOTAL |
|---|---|
| PERKONS S.A. | R$ 2.124.999,96 (dois milhões, cento e vinte e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos). |

Publicado por: Isabele Rigoni Librais
Código identificador: e84b3638-b85f-45d1-88da-9c0a8e40e02c

## DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

## EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 111/2.023

**CONTRATANTE: Prefeitura Municipal De Ibiporã, Estado Do Paraná**.

**CONTRATADA:** KURICA AMBIENTAL S/A – CNPJ/MF: 07.706.588/0002-23.

**Proc. Adm. nº 636/2023 – Pregão Eletrônico nº 21/2.023 – Contrato nº 111/2.023 – Processo Digital nº 256/2.026.**

**OBJETO DO CONTRATO:** Contratação de empresa especializada para o tratamento e destinação final de resíduos volumosos gerados no Município de Ibiporã/PR.

**OBJETO DO TERMO ADITIVO:**

· **Reajustar** o valor unitário do item 23021 em 3,768810% pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, equivalente à quantia **R$ 146,74** (cento e quarenta e seis reais e setenta e quatro centavos)**,** para fazer frente ao período renovado.

· Com esse reajuste o valor Total do Contrato passará de **R$ 127.267,34** (cento e vinte e sete mil duzentos e sessenta e sete reais e trinta e quatro centavos), para o valor de **R$ 132.063,80** (cento e trinta e dois mil sessenta e três reais e oitenta centavos).

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 07 de maio de 2.026.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito do Município

Publicado por: Gabriele de Paula Rigoni
Código identificador: cc1acab6-f5b5-4ab3-9b53-c657c74b3987



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 233/2.024

**CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná**.

**CONTRATADA:** SIGNAZ – PRODUTOS E NEGÓCIOS LTDA ME - CNPJ nº 09.028.635/0001-71.

**Proc. Adm. nº** 841/2.024 **– Pregão Eletrônico nº** 32/2.024 **– Contrato nº** 233/2.024 **– Processo Digital n**º 1969/2.026.

**OBJETO: Aquisição de teste rápido para Covid-19 Antígeno Nasal.**

O presente termo aditivo objetiva:

· Prorrogar a vigência do Contrato para mais 12 (doze) meses, até o dia 16/05/2.027, conforme previsão no artigo 106 e seguintes da Lei nº 14.133/2.021 e na Cláusula Nona do referido Contrato.

· Reajustar o valor do Item 53019 em *3,768810%* pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, previsto na Cláusula Quinta do referido Contrato, passando o valor unitário de **R$ 6,17 (seis reais e dezessete centavos)**, para o valor de **R$ 6,40 (seis reais e quarenta centavos)**.

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 04 de maio de 2026.

**JOSE MARIA FERREIRA**

Prefeito do Município

Publicado por: Gabriele de Paula Rigoni
Código identificador: 65a9e727-64b4-43eb-a7bc-6915a49bba02

---

## EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 137/2.025

**CONTRATANTE: Prefeitura Municipal De Ibiporã - Estado Do Paraná.**

**CONTRATADA:**SOMAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - CNPJ/MF: 32.237.610/0001-08.

**Proc. Adm. nº** 1.062/2.024 - **Pregão Eletrônico nº** 30/2.025 **- Contrato nº** 137/2.025 **– Processo Digital nº** 4.335/2.026.

**OBJETO DO CONTRATO:** Aquisição de materiais de higiene e limpeza.

**OBJETO DO TERMO ADITIVO:**

· Prorrogar a vigência do Contrato por mais **12 (doze)** meses, até o dia 02 de junho de 2.027, conforme previsão no artigo 106, e seguintes da Lei nº 14.133/2.021 e na Cláusula Nona do referido Contrato.

· Reajustar o valor do Contrato em **3,746500%** pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, equivalente à quantia de **R$ 478,68** (quatrocentos e setenta e oito reais e sessenta e oito centavos) conforme previsto na Lei nº 14.133/2.021 e Cláusula Quinta do Contrato.

· Com esse acréscimo o valor total do Contrato passará de **R$ 12.776,68 (doze mil setecentos e setenta e seis reais e sessenta e oito centavos),** para o valor de **R$ 13.255,36 (treze mil duzentos e cinquenta e cinco reais e trinta e seis centavos),** para fazer frente ao período acima renovado.

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:**20 de maio de 2.026.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito do Município

Publicado por: Gabriele de Paula Rigoni
Código identificador: f002d619-0b9e-4b11-8966-2b19c0624b09



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 232/2.025

**CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná**.

**CONTRATADA:** IMPLERE INFRAESTRUTURA URBANA LTDA - CNPJ/MF: 34.925.649/001-35.

**Proc. Adm. nº** 859/2.024 **– Concorrência Pública nº** 01/2.024 **– Contrato nº** 232/2024 **– Processo Digital nº** 2.899/2.026.

**OBJETO DO CONTRATO:** Contratação de empresa especializada, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra especializada para a manutenção preventiva e corretiva da drenagem, inclusive melhoria de drenagem existente e execução de pavimentação asfáltica em CBUQ, na Rua Ibraim Prudente da Silva - fase 2.

**OBJETO DO TERMO ADITIVO:**

· Prorrogar o prazo do Contrato nº 232/2025, até o dia 16 de maio de 2.027, nos termos do artigo 106 e seguintes da Lei nº 14.133/1.993, consoantes ao parecer Jurídico Referencial da Procuradoria Geral do Município e nos demais fundamentos apresentados no Processo Digital nº 2.899/2.026.

**VIGÊNCIA DO TERMO ADITIVO:** O presente termo aditivo terá vigência a partir da data da sua publicação.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

**Prefeito Municipal**

Publicado por: Gabriele de Paula Rigoni
Código identificador: 3cc3ca85-2239-415f-95d3-f9902d4716d4

## EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 235/2.024

**CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná**.

**CONTRATADA:** PEDREIRA GUARAVERA LTDA – CNPJ/MF nº 04.144.773/0002-83.

**Proc. Adm. nº** 849/2.024 **– Pregão Eletrônico nº** 34/2.024 **– Contrato nº** 235/2.024 **– Processo Digital nº** 3.909/2.026.

**OBJETO DO CONTRATO:** Aquisição de pedras britadas.

**OBJETO DO TERMO ADITIVO:**

· Prorrogar a vigência do Contrato por mais **12 (doze)** meses, até o dia 19 de maio de 2.027, conforme previsão no artigo 106, e seguintes da Lei nº 14.133/2.021 e na Cláusula Nona do referido Contrato.

· Reajustar o valor do Contrato em ***4,109610%*** pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, equivalente à quantia de **R$ 41.708,85 (quarenta e um mil setecentos e oito reais e oitenta e cinco centavos)**, conforme previsto na Lei nº 14.133/2.021 e Cláusula Quinta do Contrato.

· Com esse reajuste o valor total do Contrato passará de **R$ 805.303,50 (oitocentos e cinco mil trezentos e três reais e cinquenta centavos),** para **R$ 847.012,36 (oitocentos e quarenta e sete mil doze reais e trinta e seis centavos).**

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 18 de maio de 2.026.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito do Município

Publicado por: Gabriele de Paula Rigoni
Código identificador: 02eb4cdd-9216-4ffd-813a-29747b42d4f7



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 163/2.023

**CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná**.

**CONTRATADA:** AR ENGENHARIA EIRELI LTDA - CNPJ/MF: 36.286.217/0001-57.

**Proc. Adm. nº** 589/2.022 **– Concorrência Pública nº** 01/2.023 **– Contrato nº** 163/2.023 – **Processo Digital nº** 4.309/2.026.

**OBJETO DO CONTRATO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de mão de obra e fornecimento de materiais para reforma da sede da Prefeitura Municipal de Ibiporã.

**OBJETO DO TERMO ADITIVO:**

· Suprimir do valor total do Contrato a importância de ***3,425883%*** correspondente a **R$ 308.341,66 (trezentos e oito mil trezentos e quarenta e um reais e sessenta e seis centavos),** conforme previsto no artigo 65, §1º, da Lei nº 8.666/1.993 e Cláusula Doze do Contrato.

· Com essa supressão o valor total do Contrato passará de R$ 10.390.339,01 (dez milhões trezentos e noventa mil trezentos e trinta e nove reais e um centavo), para o valor de **R$ 10.081.997,35 (dez milhões oitenta e um mil novecentos e noventa e sete reais e trinta e cinco centavos).**

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 20 de maio de 2.026.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito Municipal

Publicado por: Gabriele de Paula Rigoni
Código identificador: 065c3d85-2bc5-41ef-97ff-d5a5f23c5ef0

## EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 256/2.024

**CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná**.

**CONTRATADA:** União Equipamentos Rodoviários Ltda - CNPJ n° 00.545.887/0001-01.

**Proc. Adm. nº** 836/2.024 **– Pregão Eletrônico nº** 40/2.024 **– Contrato nº** 256/2.024 **– Processo Digital n°** 3760/2.026.

**OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas rodoviárias e agrícolas que compõem a frota da Prefeitura Municipal de Ibiporã, com o fornecimento de peças genuínas ou originais, quando necessário.**

**OBJETO DO TERMO ADITIVO:**

· Prorrogar a vigência do Contrato por mais **12 (doze)** meses, até o dia 03 de junho de 2.027, conforme previsão no artigo 106, e seguintes da Lei nº 14.133/2.021 e na Cláusula Nona do referido Contrato.

· Reajustar o item 53015 do Lote 1 e o item 53017 do Lote 2 do Contrato em 3,746500% pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, conforme previsto na Lei nº 14.133/2.021 e Cláusula Quinta do Contrato.

· Renovar o saldo o item 53016 do Lote 1, assim como o item 53018 do Lote 2, sem reajuste;

· Em razão do reajuste e da renovação acima mencionados, o valor total do Contrato passará de **R$ 1.990.220,00** (um milhão novecentos e noventa mil duzentos e vinte reais) para **R$ 2.022.923,57** (dois milhões vinte e dois mil novecentos e vinte e três reais e cinquenta e sete centavos), valor que fará frente ao período prorrogado.

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 18 de maio de 2.026.

**JOSE MARIA FERREIRA**



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

Prefeito do Município

Publicado por: Gabriele de Paula Rigoni
Código identificador: dcf763b1-5e9d-4b6a-b6e0-65104436e22a

## IBIPREV

### PORTARIA NO. 037, DE 14 MAIO DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná e o Instituto de Previdência de Ibiporã, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto nos artigos 44, 45 e 46 da Lei nº. 2.809 de 17 de dezembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1. º Prorrogar pelo período de 180 (cento e oitenta) dias a contar do dia 18 de maio de 2026, o mandato dos membros do Conselho de Administração e Fiscal do Instituto de Previdência de Ibiporã – IBIPREV, constante da Portaria No. 068/2023, datado de 18 de dezembro de 2023, até a realização e homologação do Processo Eleitoral para a escolha dos novos conselheiros aberto por meio do Edital nº 001/2025.

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

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ

Diretora Presidente do IBIPREV

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito do Município

Publicado por: Flávia Ruiz
Código identificador: 594eb450-274e-4ef7-89ca-ffeecca9a9ac

## SAMAE

### ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO - SAMAE

**DECRETO Nº 183, DE 20 DE MAIO DE 2026.**

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ,** Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo art. 64, X, da Lei Orgânica do Município e Lei Orçamentária nº 3.428 de 24 de novembro de 2025,

**DECRETA:**

**Art. 1°** Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, no valor de **R$ 450.500,00 (quatrocentos e cinquenta mil e quinhentos reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

**Suplementação**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | SAMAE-SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO | | |
| 18.001 | DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL | | |
| 18.001.17.122.0018.2.135 | MANUTENÇAO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | | |
| 11 - 3.3.90.14.00.00 | 1045 | DIÁRIAS - CIVIL | 10.000,00 |



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 - 3.3.90.30.00.00 | 1045 | MATERIAL DE CONSUMO | 20.000,00 |
| 13 - 3.3.90.33.00.00 | 1045 | PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO | 5.000,00 |
| 18 - 3.3.90.40.00.00 | 1045 | SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA | 50.000,00 |
| 19 - 3.3.90.46.00.00 | 1045 | AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | 8.000,00 |
| 21 - 3.3.90.49.00.00 | 1045 | AUXÍLIO-TRANSPORTE | 10.000,00 |
| 18.002 | DIVISÃO DE SISTEMA DE ÁGUA | | |
| 18.002.17.512.0018.2.137 | OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA ÁGUA | | |
| 51 - 3.1.90.13.00.00 | 1045 | CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS | 100.000,00 |
| 66 - 3.3.90.46.00.00 | 1045 | AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | 70.000,00 |
| 67 - 3.3.90.47.00.00 | 1045 | OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS | 3.000,00 |
| 70 - 4.4.90.52.00.00 | 1045 | EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | 160.000,00 |
| 18.003 | DIVISÃO DE SISTEMA DE ESGOTO | | |
| 18.003.17.512.0018.2.138 | OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTO | | |
| 87 - 3.3.90.46.00.00 | 1045 | AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | 9.000,00 |
| 18.004 | DIVISÃO DE SISTEMA DE RESÍDUOS SÓLIDOS | | |
| 18.004.17.512.0018.2.139 | OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DA COLETA E TRATAMENTO DE LIXO | | |
| 105 - 3.3.90.46.00.00 | 1045 | AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | 5.500,00 |
| | | **Total Suplementação:** | **450.500,00** |

**Art. 2º** Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

**Redução**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | SAMAE-SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO | | |
| 18.001 | DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL | | |
| 18.001.17.122.0018.2.135 | MANUTENÇAO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | | |
| 17 - 3.3.90.39.00.00 | 1045 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | 190.500,00 |
| 18.002 | DIVISÃO DE SISTEMA DE ÁGUA | | |
| 18.002.17.512.0018.1.144 | MELHORIA E AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA | | |
| 44 - 4.4.90.30.00.00 | 1045 | MATERIAL DE CONSUMO | 160.000,00 |
| 18.002.17.512.0018.2.137 | OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA ÁGUA | | |
| 54 - 3.1.91.13.00.00 | 1045 | CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS | 100.000,00 |
| | | **Total Redução:** | **450.500,00** |

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

Edifício da Prefeitura Municipal de IBIPORA, Estado do Paraná, em 20 de maio de 2026.

HELIO CESAR DA SILVA — RESPONSÁVEL TÉCNICO CONTÁBIL

MARICELIA SOARES DE SÁ — DIRETORA PRESIDENTE

JOSÉ MARIA FERREIRA — PREFEITO DO MUNICÍPIO



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

CRC-PR – 038787/O-3

Publicado por: Hélio César da Silva
Código identificador: a4946fdf-7c34-483b-b5e3-0d20acb450ec

## EXTRATO DE CONTRATO Nº 39/2026

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

**CONTRATADO: MARMENTINI E MAIA METROLOGIA E COMÉRCIO DE PADRÕES E KITS LTDA – CNPJ: 32.084.247/0001-20**

| Proc. Adm. nº | Proc. Licitatório | Contrato nº | Protocolo nº |
|---|---|---|---|
| 1020/2026 | Dispensa nº 07/2026 | 39/2026 | 434/2026 |

**OBJETO**: Contratação de empresa especializada para a realização de auditoria interna no sistema de gestão do Laboratório de Análise de Água do SAMAE, conforme descrito no Termo de Referência.

**PRAZO DE VIGÊNCIA**: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura. Com possibilidade de prorrogação por até 10 (dez) anos, com fundamento nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência.

**LOTE:** Empresa vencedora do lote 01.

**VALOR DO CONTRATO**: R$ 6.000,00 (seis mil reais).

| GESTOR | FISCAL |
|---|---|
| RICARDO YUKIO OMURA | LILIAN DE LIMA PIRES |

**DATA DA ASSINATURA**: 20 de maio de 2026.

**MARICÉLIA SOARES DE SÁ**

Diretora-Presidente

Publicado por: Alexandre César Barroso
Código identificador: f1cc1cad-7cae-4f51-869d-8f97937ab8c0

## EXTRATO DO 3º ADITIVO DO CONTRATO 83/2024 - CONCORRÊNCIA 01/2024

**EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 83/2024**

**(CONCORRÊNCIA 01/2024)**

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

Contratado: **MJB ENGENHARIA CIVIL LTDA - CNPJ: 76.681.576/0001-23**

Processo: Concorrência nº 01/2024 - Contrato nº 83/2024.

Objeto: **Prorrogação do Prazo de Vigência e de Execução por mais 30 (trinta) dias, sem reajuste, do valor do Contrato nº 83/2024 referente a Concorrência nº 01/2024, cujo objeto é a** Contratação semi-integrada de empresa de engenharia ou consórcio especializado para execução dos serviços necessários para elaboração do projeto executivo de engenharia e execução de obra de readequação e reforma da estação de captação de água bruta do ribeirão jacutinga, incluindo fornecimento, instalação e comissionamento de equipamentos.

Valor Unitário: Conforme tabela abaixo.



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

Valor Total: R$ 971.000,00 (Novecentos e setenta e um mil reais).

Recursos: Próprios.

Aditamento de Prazo: De 19 de maio de 2026 a 18 de junho de 2026.

Data da Assinatura do Termo: 18 de maio de 2026

| **MJB ENGENHARIA CIVIL LTDA** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Descrição** | **Unid.** | **Qtd.** | **Valor Unit.** | **Valor Total** |
| 1 | Contratação semi-integrada de empresa de engenharia para execução dos serviços necessários para elaboração do projeto executivo de engenharia e execução de obra de readequação e reforma da estação de captação de água bruta do Ribeirão Jacutinga, incluindo fornecimento, instalação e comissionamento de equipamentos. (Observação: De acordo com a descrição no projeto básico, na estimativa de custo e na planilha orçamentária anexados ao processo). | SV | 1 | R$ 971.000,00 | R$ 971.000,00 |
| **VALOR TOTAL:** | | | | | **R$ 971.000,00** |

**MARICÉLIA SOARES DE SÁ**

Diretora Presidente do SAMAE

Publicado por: Alexandre César Barroso
Código identificador: 474c5655-81f6-4e9b-be36-37ec8c3617fc



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

**DECRETO Nº 179, DE 18 DE MAIO DE 2026**

**Súmula:** Dispõe sobre a revisão, atualização e consolidação das atribuições dos Agentes Políticos, dos Cargos Comissionados e das Funções de Confiança da Administração Direta do Município de Ibiporã e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, inciso X, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.234, de 25 de janeiro de 2023, e suas alterações, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ibiporã,

DECRETA:

Art. 1º Ficam revisadas, atualizadas e consolidadas, no âmbito da Administração Direta do Município de Ibiporã, as atribuições dos Agentes Políticos, dos Cargos Comissionados e das Funções de Confiança, conforme os Anexos I e II deste Decreto, os quais integram o Manual de Atribuições dos Agentes Políticos, dos Cargos Comissionados e das Funções de Confiança.

Art. 2º Os cargos de Secretário Municipal, os cargos equiparados e os cargos de Diretor expressamente definidos em lei como de dedicação exclusiva serão exercidos em regime de dedicação integral ao serviço público, considerando-se seus ocupantes permanentemente à disposição da Administração Pública Municipal durante o período de investidura no cargo.

Art. 3º O Manual de Atribuições de que trata o artigo anterior será disponibilizado e mantido atualizado no sítio eletrônico oficial do Município de Ibiporã, por meio do Portal do Servidor, no endereço eletrônico: www.ibipora.pr.gov.br/PortaldoServidor.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 438/2021, 23 de setembro de 2021.

Ibiporã, 18 de Maio de 2026.

EVELY APARECIDA CÂNDIDO ZEFERINO
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Prefeito

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

**ANEXO I**

**MANUAL DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**01. DOS AGENTES POLÍTICOS:**

**Cargo: Secretários Municipais**

Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**

1. Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo na formulação, implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas no âmbito de sua área de atuação;
2. Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria;
3. Estabelecer diretrizes, prioridades e metas institucionais, promovendo o planejamento estratégico e a gestão por resultados;
4. Garantir a execução das políticas públicas em conformidade com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
5. Promover a integração das ações da Secretaria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
6. Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento da Secretaria;
7. Autorizar despesas dentro dos limites legais de sua competência;
8. Controlar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Secretaria;
9. Propor adequações orçamentárias, incluindo remanejamentos, suplementações e reprogramações;
10. Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, observando a legislação vigente, especialmente a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000;
11. Acompanhar e supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos e demais instrumentos congêneres;
12. Coordenar a gestão de pessoas no âmbito da Secretaria, incluindo lotação, organização e acompanhamento funcional dos servidores;
13. Promover programas de capacitação, qualificação e desenvolvimento profissional dos servidores;
14. Supervisionar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e prevenção de riscos ocupacionais;
15. Instaurar e acompanhar procedimentos administrativos disciplinares, quando necessário;
16. Promover o planejamento estratégico institucional e a melhoria contínua dos processos administrativos;
17. Implantar e supervisionar sistemas de informação, inovação tecnológica, digitalização de serviços e governo eletrônico;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



18. Garantir a adequada gestão de dados, sistemas e infraestrutura tecnológica da Secretaria;
19. Coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços, programas e ações da área de atuação da Secretaria;
20. Promover a articulação intersetorial com outras Secretarias e entes federativos;
21. Gerir, acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e parcerias firmadas pelo Município;
22. Apoiar e fortalecer conselhos municipais e demais instâncias de controle social vinculadas à sua área;
23. Garantir o atendimento eficiente e contínuo às demandas da população;
24. Representar institucionalmente a Secretaria em reuniões, conselhos, comissões e eventos oficiais;
25. Firmar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, convênios, acordos e instrumentos congêneres;
26. Prestar informações técnicas e institucionais aos órgãos de controle interno e externo;
27. Baixar atos administrativos internos necessários à organização e funcionamento da Secretaria;
28. Proferir despachos decisórios nos processos administrativos de sua competência;
29. Indicar servidores para funções de direção, chefia e assessoramento, quando cabível;
30. Responsabilizar-se pelos bens, materiais, equipamentos e recursos sob sua gestão;
31. Garantir o uso eficiente, legal e responsável dos recursos públicos;
32. Promover a modernização administrativa e a melhoria da qualidade dos serviços públicos;
33. Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições e devidamente habilitado;
34. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
35. Superintender, de forma geral, todas as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas finalidades institucionais.

**Da Competência Pessoal:**

1. Superintender, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria sob sua responsabilidade;
2. Planejar, organizar e promover a gestão estratégica da Secretaria, em consonância com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo;
3. Proferir despachos decisórios nos processos administrativos de sua competência;
4. Baixar atos administrativos internos necessários à organização e ao funcionamento da Secretaria;
5. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução;
6. Autorizar despesas dentro dos limites legais e regulamentares de sua competência;
7. Promover a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros sob sua responsabilidade;
8. Indicar servidores para funções de direção, chefia e assessoramento, quando couber;
9. Responsabilizar-se pela guarda, uso e conservação dos bens móveis, equipamentos e materiais vinculados à Secretaria;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

10. Assegurar o cumprimento das metas institucionais e dos resultados estabelecidos para a área de atuação;
11. Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão pública;
12. Dirigir veículos oficiais, quando necessário ao exercício das atribuições e devidamente habilitado;
13. Promover a integração da Secretaria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
14. Responder administrativamente pelos atos praticados no âmbito de sua competência;
15. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Cargo: Procurador-Geral do Município**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

**Das Atribuições:**
1. Representar o Município, suas Autarquias e Fundações, administrativa e judicialmente, promovendo a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que forem autor, réu, requerido, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes autorizado por lei, pelo Chefe do Poder Executivo, ou por delegação de competência, além dos especiais, para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que figurem como parte;
2. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Poder Executivo e, consultas formalizadas através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;
3. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de emissão de pareceres sobre questões jurídicas submetidas pelo Prefeito e consultas formalizadas, por intermédio das Representações, pelos Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município;
4. Coordenar as atividades de representação junto ao Ministério Público, sempre que houver ciência de desvio de renda ou de bens públicos, bem como propor ação civil para apuração de responsabilidade;
5. Coordenar as atividades de representação do Município junto à Fazenda Municipal e aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de títulos relativos aos imóveis integrantes do patrimônio municipal;
6. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de assessoramento à Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento e demais atos concernentes aos imóveis do patrimônio municipal;
7. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de representação da Administração Pública Municipal direta e indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

8. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de cobrança judicial da dívida ativa do Município, promovendo a execução dos créditos devidos;
9. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de apuração de pedidos indenizatórios envolvendo a Administração Pública Municipal direta e indireta;
10. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de exame de ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outras autoridades municipais;
11. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposições de motivos, razões de veto, memoriais e outras peças de natureza jurídica;
12. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades relativas à expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
13. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de uniformização da jurisprudência administrativa, de modo a evitar contradições ou conflitos na interpretação das leis e atos administrativos;
14. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de coleta de elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações a serem prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades municipais, quando apontados como autoridades coatoras;
15. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de emissão de pareceres e despachos jurídicos na área de pessoal;
16. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de orientação, assessoramento e instrução das comissões de processos administrativos disciplinares;
17. Coordenar as atividades de análise de projetos de lei e decretos elaborados pela Assessoria Parlamentar, a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal;
18. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as diligências e adoção de medidas necessárias à suspensão de medida liminar, ou de sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando solicitado;
19. Coordenar as atividades de representação para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
20. Coordenar e superintender a propositura de medidas visando à revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
21. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista dos elementos fornecidos pelos órgãos competentes;
22. Estabelecer, organizar e coordenar as atividades normativas em matéria de natureza jurídica;
23. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de assessoramento ao Prefeito, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Indireta, em providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou pela necessidade de adequada aplicação das leis vigentes;
24. Coordenar as atividades de requisição, junto às Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, de processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como requisitar servidores

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



técnicos da Prefeitura para realização de perícias, quando a matéria exigir conhecimento técnico especializado;
25. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender a celebração de acordos judiciais, em qualquer instância, visando à extinção de processos;
26. Desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

**Da competência pessoal:**
1. Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e da carga horária pelos servidores sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;
2. Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
3. Autorizar despesas do órgão, dentro dos limites de sua competência;
4. Expedir atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
5. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe sejam afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo;
6. Proferir despachos decisórios nos processos de sua alçada;
7. Promover o planejamento estratégico institucional no âmbito do órgão de sua competência;
8. Efetivar o planejamento anual das atividades do órgão;
9. Indicar servidores, para execução de atos próprios, a serem designados para funções de direção, assessoramento e gestão no âmbito do órgão;
10. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes colocados à sua disposição;
11. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das atribuições do cargo.

**Cargo: Diretor Presidente do IBIPREV**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais com

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

**Das Atribuições:**
1. Exercer a direção superior, a administração geral e a representação institucional do IBIPREV, cumprindo e fazendo cumprir esta Lei, o Regimento Interno e a legislação aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
2. Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades administrativas, previdenciárias, financeiras, atuariais e operacionais da Autarquia;
3. Representar o IBIPREV, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, perante órgãos públicos, instituições financeiras, entidades privadas e terceiros;
4. Executar e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e demais órgãos colegiados do IBIPREV;
5. Elaborar o planejamento estratégico, o plano anual de gestão, os relatórios gerenciais e os demonstrativos periódicos das atividades desenvolvidas pelo Instituto;
6. Encaminhar ao Conselho Fiscal os relatórios mensais, demonstrativos contábeis, financeiros e previdenciários da Autarquia;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

7. Elaborar e encaminhar ao Conselho de Administração a proposta orçamentária anual do IBIPREV, bem como suas alterações e revisões;
8. Participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, relativamente às dotações e ações do IBIPREV;
9. Encaminhar a prestação de contas anual e demais demonstrativos contábeis, financeiros, previdenciários e atuariais aos órgãos de controle e fiscalização competentes;
10. Coordenar, supervisionar e acompanhar os processos de concessão, revisão, manutenção, suspensão e cancelamento de benefícios previdenciários;
11. Assegurar a atualização, integridade e regularidade cadastral dos segurados, aposentados, pensionistas e dependentes vinculados ao RPPS;
12. Garantir a qualidade, eficiência e regularidade do atendimento prestado aos segurados e beneficiários;
13. Adotar medidas administrativas, financeiras e atuariais destinadas à preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;
14. Executar a Política Anual de Investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, observadas as diretrizes legais e regulamentares aplicáveis;
15. Elaborar, com apoio do Comitê de Investimentos, a proposta da Política Anual de Investimentos e suas revisões, submetendo-a ao Conselho de Administração;
16. Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos investimentos e aplicações financeiras do IBIPREV, promovendo a elaboração de relatórios periódicos de desempenho e rentabilidade;
17. Assegurar a disponibilidade financeira necessária ao pagamento regular dos benefícios previdenciários e demais obrigações do Instituto;
18. Supervisionar a elaboração e o encaminhamento das avaliações atuariais e demais demonstrativos exigidos pelos órgãos competentes;
19. Praticar os atos de administração de pessoal do IBIPREV, observadas as competências privativas do Chefe do Poder Executivo;
20. Coordenar, supervisionar e controlar a frequência e as atividades dos servidores vinculados ao IBIPREV;
21. Coordenar e supervisionar os processos administrativos, operacionais e internos da Autarquia;
22. Autorizar, instaurar e homologar procedimentos licitatórios, contratações, convênios, ajustes e demais instrumentos administrativos, observada a legislação vigente;
23. Firmar contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos necessários ao funcionamento e à gestão do IBIPREV;
24. Determinar a realização de auditorias, inspeções, avaliações e procedimentos de controle interno e externo;
25. Praticar atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive movimentação de recursos financeiros, observadas as normas legais e regulamentares;
26. Assegurar o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis ao RPPS, visando à manutenção da regularidade previdenciária e do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
27. Encaminhar aos órgãos de controle interno e externo, ao Ministério da Previdência Social e demais órgãos competentes as informações, demonstrativos e documentos exigidos pela legislação;
28. Promover a transparência administrativa, previdenciária e financeira do IBIPREV, assegurando o acesso às informações institucionais;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

29. Motivar e fundamentar os atos administrativos relacionados à gestão e utilização dos recursos previdenciários;
30. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e ao Comitê de Investimentos, fornecendo documentos, informações e meios necessários ao exercício de suas competências;
31. Comunicar aos Conselhos e aos órgãos competentes eventuais irregularidades relacionadas ao RPPS, inclusive inadimplência ou atraso no repasse das contribuições previdenciárias;
32. Promover a cobrança administrativa e judicial das contribuições previdenciárias e demais créditos devidos ao IBIPREV;
33. Encaminhar ao órgão competente do Município os processos administrativos disciplinares e demais medidas relacionadas a irregularidades funcionais;
34. Expedir instruções normativas, ordens de serviço e atos administrativos necessários à organização e ao funcionamento do IBIPREV;
35. Exercer outras atribuições previstas em lei, regulamento ou determinadas pelo Conselho de Administração, compatíveis com a natureza do cargo.

**Da Competência Pessoal:**
01. Capacidade de liderança estratégica e alta direção institucional;
02. Visão sistêmica da administração pública e da gestão previdenciária;
03. Tomada de decisão com base técnica, legal, atuarial e financeira;
04. Elevado senso de responsabilidade institucional e interesse público;
05. Ética, integridade e compromisso com a transparência na gestão dos recursos previdenciários;
06. Capacidade de planejamento, organização e controle de políticas públicas complexas;
07. Habilidade de articulação institucional com órgãos de controle, entes federativos e conselhos deliberativos;
08. Capacidade de negociação e gestão de conflitos institucionais;
09. Comunicação clara, técnica e institucional, com habilidade para representação externa do órgão;
10. Capacidade de análise crítica de dados financeiros, atuariais e administrativos;
11. Postura proativa na identificação de riscos e na adoção de medidas corretivas e preventivas;
12. Capacidade de coordenação de equipes técnicas multidisciplinares;
13. Sigilo profissional e zelo absoluto pelas informações previdenciárias e institucionais;
14. Compromisso com resultados, eficiência administrativa e equilíbrio financeiro e atuarial do regime previdenciário.

**Cargo: Chefe de Gabinete**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

**Das Atribuições:**
1. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades político-administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

2. Exercer a coordenação política e institucional do Governo Municipal, promovendo a articulação entre o Chefe do Poder Executivo, Secretarias Municipais, órgãos da Administração Pública e demais poderes;
3. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na tomada de decisões estratégicas e na definição de prioridades de governo;
4. Coordenar o fluxo de informações institucionais entre o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, acompanhando a execução das determinações do Chefe do Poder Executivo;
5. Monitorar a execução de programas, projetos e ações governamentais, promovendo o acompanhamento de prazos, metas e resultados;
6. Exercer a articulação política com órgãos dos Governos Estadual e Federal, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público e demais instituições;
7. Coordenar a interlocução do Prefeito Municipal com lideranças políticas, comunitárias e entidades representativas da sociedade civil;
8. Organizar e supervisionar a agenda oficial do Prefeito, incluindo reuniões, compromissos institucionais, eventos e viagens oficiais;
9. Coordenar o cerimonial do Município, solenidades oficiais e recepção de autoridades e convidados institucionais;
10. Gerir o atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito, promovendo encaminhamento e solução das demandas recebidas;
11. Coordenar a triagem e o encaminhamento de expedientes administrativos, correspondências oficiais e documentos dirigidos ao Prefeito Municipal;
12. Promover a integração entre as políticas públicas municipais, garantindo alinhamento estratégico entre as Secretarias;
13. Acompanhar projetos estratégicos do Governo Municipal, especialmente aqueles de relevância política, institucional ou intersetorial;
14. Transmitir orientações e determinações do Prefeito Municipal aos Secretários e demais dirigentes da Administração;
15. Representar institucionalmente o Prefeito Municipal, quando designado;
16. Desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Da competência pessoal:**

1. Superintender, coordenar e controlar todas as atividades do Gabinete do Prefeito;
2. Exercer a gestão estratégica do Gabinete, alinhada às diretrizes do Chefe do Poder Executivo;
3. Proferir despachos decisórios nos processos administrativos de sua competência;
4. Baixar atos administrativos internos necessários à organização e funcionamento do Gabinete;
5. Aprovar a proposta orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
6. Autorizar despesas dentro dos limites legais de sua competência;
7. Promover o planejamento estratégico e o planejamento anual das atividades do Gabinete;
8. Indicar servidores para funções de direção, chefia e assessoramento;
9. Controlar o cumprimento da jornada e das atividades dos servidores sob sua responsabilidade;
10. Responsabilizar-se pelos bens, materiais, documentos e equipamentos sob sua gestão;
11. Garantir o uso adequado dos recursos públicos e a observância dos princípios da Administração Pública;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

12. Dirigir veículos oficiais leves, quando necessário ao desempenho das atribuições e devidamente habilitado.

**02. CARGOS DE DIREÇÃO ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS**

**Cargo: Diretor Clínico do UPA**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

**Das Atribuições:**
1. Dirigir, coordenar, supervisionar e orientar o Corpo Clínico da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, garantindo a adequada organização dos serviços médicos e a integração entre as equipes assistenciais;
2. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica, assegurando a qualidade, a segurança do paciente e a observância dos protocolos clínicos e assistenciais vigentes;
3. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico, bem como das normas institucionais, administrativas e assistenciais da unidade;
4. Garantir a observância e o cumprimento do Código de Ética Médica, promovendo a prática médica responsável, segura e humanizada;
5. Observar e fazer cumprir as Resoluções do Conselho Federal de Medicina – CFM e do Conselho Regional de Medicina do Paraná – CRM-PR aplicáveis à atuação do Corpo Clínico;
6. Atestar e validar a realização de atos médicos praticados no âmbito da instituição, quando exigido pelas normas internas e legais;
7. Propor a implantação, ampliação, reorganização ou supressão de serviços médicos, com base em critérios técnicos, assistenciais e de demanda da população;
8. Incentivar e promover ações de educação permanente, capacitação e atualização técnica do Corpo Clínico e demais profissionais da área médica;
9. Planejar, coordenar e supervisionar práticas voltadas à humanização do atendimento, envolvendo gestores, trabalhadores e usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
10. Zelar pela integração entre as equipes médicas e demais profissionais da saúde, promovendo trabalho interdisciplinar e resolutivo;
11. Solicitar a aquisição, substituição ou adequação de materiais, equipamentos e insumos necessários ao adequado funcionamento da assistência médica;
12. Acompanhar e avaliar continuamente indicadores assistenciais, propondo melhorias na qualidade do atendimento e na segurança do paciente;
13. Emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas à assistência médica e organização dos serviços clínicos da unidade;
14. Responsabilizar-se pela organização e supervisão do funcionamento ético e técnico do atendimento médico de urgência e emergência;
15. Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes colocados à sua disposição;
16. Dirigir veículos oficiais leves, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atividades;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



17. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional.

**Da Competência Pessoal:**

01. Liderança técnica e capacidade de coordenação de equipes médicas;
02. Tomada de decisão rápida, segura e baseada em evidências clínicas;
03. Responsabilidade ética e compromisso com o Código de Ética Médica;
04. Capacidade de gestão de serviços de urgência e emergência;
05. Habilidade de comunicação clara com equipes multidisciplinares;
06. Capacidade de mediação de conflitos no ambiente assistencial;
07. Raciocínio clínico e visão sistêmica da rede de saúde;
08. Organização, planejamento e controle de processos assistenciais;
09. Capacidade de atuar sob pressão e em situações críticas;
10. Compromisso com a segurança do paciente e qualidade do atendimento;
11. Postura ética, sigilosa e profissional no trato com informações clínicas;
12. Capacidade de articulação com gestão pública e rede SUS;
13. Proatividade na melhoria contínua dos serviços de saúde;
14. Habilidade para condução de veículos oficiais, quando necessário e habilitado.

**Cargo: Assessor Técnico de Projetos Especiais**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

**Das Atribuições:**

1. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades político-administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal;
2. Coordenar a representação política, institucional e social do Prefeito Municipal;
3. Acompanhar, junto às Secretarias Municipais, o cumprimento das definições e decisões do Poder Executivo, buscando o retorno das demandas encaminhadas e das providências adotadas, supervisionando a execução das atividades e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
4. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, instituições públicas das esferas federal, estadual e municipal, Poder Legislativo, Poder Judiciário, entidades privadas e comunidade em geral;
5. Manter o Prefeito Municipal informado acerca das atividades desenvolvidas e das solicitações encaminhadas às Secretarias Municipais;
6. Supervisionar e coordenar a agenda institucional do Prefeito Municipal, reuniões, cerimônias oficiais, correspondências oficiais e atos administrativos de competência do Chefe do Poder Executivo;
7. Coordenar eventos, solenidades político-administrativas, recepção de autoridades e demais atos protocolares de interesse do Município;
8. Organizar, coordenar e supervisionar as atividades de atendimento à população e às entidades representativas da comunidade pelo Chefe do Poder Executivo, auxiliando na mediação de demandas, reivindicações e conflitos;
9. Transmitir aos Secretários Municipais e demais dirigentes de igual nível hierárquico as determinações do Chefe do Poder Executivo, quando designado para tal finalidade;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

10. Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

**Da Competência Pessoal:**
1. Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e da jornada de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual, quando exigidos;
2. Aprovar a proposta orçamentária do órgão, observadas as disposições legais e regulamentares;
3. Autorizar despesas no âmbito do órgão, dentro dos limites de sua competência legal;
4. Expedir atos administrativos relativos a assuntos internos do órgão ou de sua área de competência;
5. Superintender e coordenar, de forma geral, as atividades vinculadas ao órgão, observadas as diretrizes e objetivos estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo;
6. Proferir despachos decisórios nos processos administrativos de sua competência;
7. Promover o planejamento estratégico institucional no âmbito do órgão sob sua direção;
8. Planejar e acompanhar a execução das atividades anuais do órgão;
9. Indicar servidores para designação em funções de direção, assessoramento ou gestão no âmbito do órgão, observadas as disposições legais;
10. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes colocados à sua disposição;
11. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.

**Cargo: Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

**Das Atribuições:**
1. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a gestão administrativa, operacional e assistencial da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, assegurando o funcionamento contínuo, eficiente e humanizado dos serviços;
2. Coordenar e supervisionar os serviços e equipes vinculadas à unidade, incluindo enfermagem, recepção, apoio administrativo, limpeza, manutenção, vigilância, transporte interno e setor de radiologia/RX, promovendo a integração entre os setores;
3. Gerenciar o funcionamento do setor de radiologia/RX da UPA, acompanhando fluxos de atendimento, utilização de equipamentos, escalas de profissionais, manutenção operacional e continuidade dos serviços de exames de imagem;
4. Acompanhar e analisar indicadores de cobertura, desempenho, resolutividade, impacto e satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pela unidade;
5. Planejar, em conjunto com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde e áreas técnicas, normas, rotinas, fluxos e protocolos administrativos e operacionais que contribuam para a melhoria contínua da assistência;
6. Coordenar ações de integração entre as equipes multiprofissionais, promovendo a articulação entre áreas administrativas, assistenciais e de apoio;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

7. Garantir o adequado funcionamento da unidade, providenciando suprimentos, medicamentos, insumos, equipamentos e serviços necessários à continuidade das atividades;
8. Solicitar, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica, equipamentos médicos, equipamentos de RX e demais estruturas da unidade;
9. Controlar o uso, consumo e reposição de materiais médico-hospitalares, administrativos e de consumo, subsidiando processos de compras e planejamento de estoque;
10. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados à unidade;
11. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à UPA, quando designado;
12. Zelar pela conservação e preservação dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da unidade;
13. Receber, analisar e encaminhar reclamações, sugestões e demandas dos usuários, assegurando resposta adequada e resolutiva;
14. Organizar, em conjunto com a área de gestão de pessoas, escalas de trabalho, férias, licenças, plantões, remanejamentos e substituições de servidores, conforme necessidade do serviço;
15. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais dos servidores subordinados;
16. Acompanhar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores lotados na unidade, conforme normas do regime jurídico municipal;
17. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
18. Promover e apoiar ações de educação permanente, capacitação e qualificação dos profissionais da unidade;
19. Garantir a implementação das diretrizes de humanização no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
20. Promover a articulação com outras unidades de saúde e níveis de atenção, visando à integração da rede de urgência e emergência;
21. Elaborar relatórios gerenciais, administrativos, financeiros e estatísticos relacionados ao funcionamento da unidade;
22. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
23. Responsabilizar-se pela gestão administrativa global da unidade, garantindo eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços;
24. Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes sob sua guarda e gestão;
25. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
26. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atividades;
27. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional.

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

**Da Competência Pessoal:**

1. formação superior em área da saúde, gestão pública, administração ou áreas correlatas;
2. experiência comprovada em gestão de serviços de saúde, preferencialmente em unidades de urgência e emergência;
3. conhecimento sólido das políticas públicas de saúde, especialmente do Sistema Único de Saúde – SUS, suas diretrizes e normativas operacionais;
4. capacidade de planejamento, organização, coordenação e avaliação de serviços públicos de saúde;
5. habilidade em gestão de recursos humanos, incluindo liderança de equipes multiprofissionais, mediação de conflitos e desenvolvimento de pessoas;
6. conhecimento em administração pública, incluindo noções de orçamento público, compras, contratos administrativos e controle de estoques;
7. capacidade de análise de indicadores de desempenho, produtividade e qualidade dos serviços de saúde;
8. habilidade para tomada de decisão sob pressão, com foco em continuidade do serviço público e interesse coletivo;
9. aptidão para articulação institucional com secretarias municipais, órgãos de controle, fornecedores e demais entes públicos;
10. conhecimento em gestão da qualidade, segurança do paciente e processos de humanização do atendimento;
11. capacidade de comunicação clara, objetiva e eficiente com equipes internas e usuários do serviço;
12. habilidade para elaboração de relatórios gerenciais e acompanhamento de metas institucionais;
13. postura ética, responsabilidade administrativa, transparência e compromisso com a gestão pública eficiente;
14. capacidade de organização e supervisão de rotinas administrativas complexas;
15. disponibilidade para atuação em regime de dedicação compatível com a natureza do serviço de urgência e emergência.

**Cargo: Controlador Geral do Município**
Provimento: Cargo Comissionado ou Função de Confiança
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

**Das Atribuições:**

1. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira do Município;
2. Exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e regularidade da execução da receita e da despesa;
3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
4. Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Sistema de Controle Interno;
5. Emitir relatórios, pareceres e certificados de auditoria sobre as contas e atos de gestão dos responsáveis pela administração pública municipal;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

6. Avaliar a necessidade e conveniência da contratação de auditorias externas independentes, com o objetivo de fortalecer a eficácia do controle externo e interno;
7. Realizar atividades de fiscalização, auditoria, orientação técnica e acompanhamento relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
8. Efetuar estudos e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento e à integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
9. Opinar sobre a interpretação de atos normativos e procedimentos relacionados às atividades do Sistema de Controle Interno;
10. Sugerir procedimentos e medidas voltadas à integração do Sistema de Controle Interno com os demais sistemas administrativos da Administração Pública Municipal;
11. Propor metodologias e instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das atividades de controle, fiscalização e avaliação administrativa;
12. Realizar análises, estudos técnicos e levantamentos destinados à solução de questões relacionadas ao Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
13. Verificar a consistência dos dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, conforme disposto no art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
14. Verificar a observância dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
15. Avaliar a adoção de medidas destinadas ao retorno da despesa total com pessoal aos limites estabelecidos nos arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
16. Verificar a correta destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, observadas as disposições constitucionais e legais aplicáveis;
17. Avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
18. Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos, atividades e ações constantes dos orçamentos do Município;
19. Apurar atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência à autoridade competente e adotando as providências cabíveis;
20. Recomendar a adoção de medidas administrativas, corretivas e sancionatórias previstas em lei, em razão de irregularidades constatadas no exercício das atividades de controle;
21. Acompanhar, para fins de registro junto ao Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Pública Municipal direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargos em comissão e designações para funções de confiança;
22. Expedir instruções normativas, recomendações e orientações técnicas aos órgãos da Administração Pública Municipal, visando à prevenção de irregularidades e à observância da Lei de Responsabilidade Fiscal;
23. Comunicar aos órgãos competentes as irregularidades ou ilegalidades constatadas, quando exigido pela legislação vigente;
24. Manter sigilo sobre informações, documentos e assuntos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições do cargo;
25. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
26. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

27. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza de suas atribuições e determinadas pela autoridade competente.

**Da Competência Pessoal:**
1. Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no âmbito da Controladoria Geral do Município;
2. Zelar pelo fiel cumprimento das atribuições institucionais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
3. Planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades de controle, auditoria, fiscalização e orientação técnica desenvolvidas pela unidade;
4. Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade na Administração Pública Municipal;
5. Exercer com independência técnica as atividades de fiscalização, controle e avaliação da gestão pública municipal;
6. Proferir despachos, pareceres, manifestações técnicas e decisões administrativas nos processos de sua competência;
7. Requisitar documentos, informações e esclarecimentos necessários ao exercício das atividades de controle interno;
8. Expedir orientações, recomendações e instruções normativas relacionadas às atividades da Controladoria Geral do Município;
9. Acompanhar o cumprimento das recomendações, determinações e medidas corretivas expedidas pela Controladoria e pelos órgãos de controle externo;
10. Representar a Controladoria Geral do Município perante órgãos públicos, entidades e demais instituições, quando designado;
11. Comunicar à autoridade competente e aos órgãos de controle externo as irregularidades ou ilegalidades constatadas no exercício de suas atribuições, quando exigido pela legislação vigente;
12. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
13. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
14. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
15. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

**Cargo: Diretor Adjunto em Saúde**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**
1. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na direção, coordenação, supervisão e avaliação das políticas públicas de saúde no âmbito do Município;
2. Acompanhar a execução das ações e serviços de saúde, avaliando cobertura, desempenho, impacto e grau de satisfação dos usuários do SUS;
3. Planejar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e demais diretorias, medidas de aprimoramento da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços de saúde, especialmente na rede de urgência e emergência;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



4. Articular, junto às diretorias e coordenações, a padronização de normas, rotinas e fluxos assistenciais e administrativos das unidades de saúde;
5. Apoiar o planejamento e a execução de ações de educação permanente e qualificação dos profissionais da rede municipal de saúde;
6. Supervisionar a logística de apoio às unidades de saúde, incluindo manutenção predial, funcionamento de equipamentos e serviços essenciais;
7. Acompanhar a programação, solicitação e distribuição de insumos, materiais, medicamentos e serviços necessários ao funcionamento das unidades de saúde;
8. Monitorar o consumo de materiais e subsidiar processos de planejamento de compras e gestão de estoques da Secretaria de Saúde;
9. Acompanhar e apoiar a gestão das unidades de pronto atendimento, contribuindo para a solução de demandas assistenciais e administrativas;
10. Encaminhar e acompanhar a resolução de manifestações, reclamações e demandas dos usuários, garantindo resposta adequada e resolutiva;
11. Apoiar a gestão de pessoas, incluindo organização de escalas, acompanhamento funcional e processos de avaliação de desempenho dos servidores da saúde;
12. Supervisionar a execução das atividades administrativas e operacionais das unidades de saúde sob sua coordenação;
13. Promover ações integradas entre as unidades de saúde e demais setores da administração pública municipal;
14. Contribuir para a implementação de políticas de humanização do atendimento e melhoria da experiência do usuário no SUS;
15. Zelar pela conservação e uso adequado dos bens móveis, imóveis, equipamentos e demais recursos da Secretaria Municipal de Saúde;
16. Substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências e impedimentos, quando designado;
17. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde, no âmbito de sua competência.

**Da Competência Pessoal:**

1. Capacidade de liderança, coordenação e supervisão de equipes multidisciplinares, com atuação integrada na gestão dos serviços de saúde;
2. Responsabilidade, comprometimento institucional e postura ética no exercício das funções públicas;
3. Capacidade de planejamento, organização, controle e avaliação das atividades operacionais e administrativas da rede municipal de saúde;
4. Boa comunicação interpessoal e habilidade de relacionamento com servidores, gestores, usuários e demais órgãos da Administração Pública;
5. Disciplina, equilíbrio emocional e capacidade de atuação em situações de pressão, conflito ou emergência em saúde pública;
6. Iniciativa, proatividade e capacidade de tomada de decisões de forma técnica, responsável e tempestiva;
7. Sigilo, discrição e zelo no tratamento de informações institucionais, assistenciais e administrativas;
8. Atenção, vigilância e capacidade de análise preventiva para identificação de riscos e melhoria dos serviços de saúde;
9. Capacidade de trabalho em equipe e de articulação intersetorial com outras áreas da Administração Pública e da rede de saúde;
10. Conhecimento básico e aplicado de rotinas administrativas, gestão em saúde pública, logística e organização de serviços;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

11. Capacidade para elaboração, análise e acompanhamento de relatórios gerenciais, indicadores e registros administrativos;
12. Zelo pelo patrimônio público, equipamentos, insumos e materiais sob sua responsabilidade;
13. Disponibilidade, postura profissional, urbanidade e respeito no atendimento ao público e aos servidores;
14. Capacidade para condução de veículos oficiais, desde que possua habilitação compatível com a categoria exigida.

**Cargo: Procurador Adjunto**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

**Das Atribuições:**
1. Auxiliar o Procurador Geral do Município na coordenação, supervisão e execução das atividades jurídicas e administrativas da Procuradoria Geral do Município;
2. Substituir o Procurador Geral do Município em seus afastamentos, impedimentos legais ou ausências, na forma da legislação aplicável;
3. Assessorar na representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer instância ou juízo, nas causas em que figure como parte interessada;
4. Auxiliar na elaboração de pareceres jurídicos, manifestações, informações, estudos e orientações jurídicas submetidas à Procuradoria Geral do Município;
5. Acompanhar ações judiciais e procedimentos administrativos de interesse do Município, promovendo as diligências necessárias ao regular andamento dos feitos;
6. Auxiliar na análise de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, acordos e demais atos administrativos submetidos à apreciação jurídica;
7. Assessorar o Procurador Geral na uniformização de entendimentos jurídicos e na orientação técnica das atividades desenvolvidas pelos Procuradores Municipais;
8. Auxiliar na coordenação das atividades relacionadas à cobrança judicial da dívida ativa e à defesa dos interesses patrimoniais do Município;
9. Acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e manifestações dos órgãos de controle que envolvam matérias de natureza jurídica;
10. Auxiliar na orientação e acompanhamento das comissões de processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas;
11. Promover a coleta de informações e documentos necessários à defesa judicial e extrajudicial do Município;
12. Auxiliar na elaboração de informações a serem prestadas em mandados de segurança e demais ações judiciais envolvendo autoridades municipais;
13. Assessorar juridicamente o Prefeito, Secretários Municipais e demais órgãos da Administração Pública Municipal, quando designado;
14. Auxiliar na análise e acompanhamento de pedidos administrativos e indenizatórios envolvendo a Administração Municipal;
15. Coordenar atividades e equipes técnicas da Procuradoria Geral, quando designado pelo Procurador Geral do Município;
16. Elaborar relatórios, manifestações técnicas e documentos relacionados às atividades da Procuradoria Geral do Município;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

17. Manter sigilo sobre informações, documentos e processos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições;
18. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
19. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
20. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Procurador Geral do Município ou pela autoridade competente.

**Da Competência Pessoal:**

1. Auxiliar o Procurador Geral do Município na coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades jurídicas e administrativas da Procuradoria Geral do Município;
2. Substituir o Procurador Geral do Município em seus afastamentos, ausências ou impedimentos legais, na forma da legislação aplicável;
3. Coordenar, quando designado, os trabalhos técnicos e administrativos desenvolvidos pelos Procuradores Municipais e demais servidores vinculados à Procuradoria Geral do Município;
4. Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos de interesse do Município, promovendo as providências necessárias ao regular andamento dos feitos;
5. Auxiliar na orientação jurídica dos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, observadas as diretrizes fixadas pelo Procurador Geral do Município;
6. Supervisionar, quando determinado, a elaboração de pareceres, manifestações jurídicas, estudos, relatórios e demais atos técnicos produzidos no âmbito da Procuradoria Geral do Município;
7. Proferir despachos e manifestações em processos administrativos de sua competência ou que lhe forem delegados;
8. Promover a integração e o alinhamento das atividades jurídicas desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município;
9. Solicitar informações, documentos, diligências e apoio técnico necessários ao desempenho das atividades da Procuradoria Geral do Município;
10. Zelar pela observância da legalidade, uniformidade e segurança jurídica dos atos administrativos submetidos à apreciação da Procuradoria Geral do Município;
11. Manter sigilo sobre informações, documentos, processos e assuntos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
12. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
13. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
14. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Procurador Geral do Município ou pela autoridade competente.

**Cargo: Assessor Especial**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

**Das Atribuições:**

1. Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos da Administração Municipal em assuntos de natureza administrativa, institucional e governamental;
2. Assessorar na elaboração, acompanhamento e execução de políticas públicas, programas, projetos, planos e ações de interesse da Administração Municipal;
3. Auxiliar na elaboração de estudos, relatórios, levantamentos, informações, atos administrativos, decretos, portarias e demais documentos destinados a subsidiar os processos decisórios do Poder Executivo Municipal;
4. Assessorar na elaboração e revisão de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Administração Municipal;
5. Assessorar na articulação institucional entre os órgãos da Administração Municipal, bem como nas relações com entidades públicas e privadas, comunidades e demais esferas de governo;
6. Assistir o Chefe do Poder Executivo em reuniões, audiências, eventos oficiais e demais atividades de representação institucional, promovendo o suporte administrativo necessário;
7. Assessorar no acompanhamento das metas, ações e prioridades estabelecidas no Plano de Governo da Administração Municipal;
8. Colaborar na organização e execução de atividades administrativas e institucionais relacionadas ao Gabinete do Prefeito;
9. Auxiliar na preparação de materiais, informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades governamentais;
10. Manter relacionamento institucional com órgãos públicos, lideranças comunitárias e demais segmentos da sociedade, visando ao fortalecimento das ações governamentais;
11. Zelar pela guarda, sigilo e confidencialidade das informações, documentos e assuntos administrativos de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;
12. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos bens, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
13. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
14. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

**Da Competência Pessoal:**

1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;
2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;
4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;
6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;
8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente

**Cargo: Assessor de Gabinete I**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

**Das Atribuições:**
1. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos estratégicos, políticos, institucionais e administrativos de interesse da Administração Municipal;
2. Coordenar o acompanhamento das ações governamentais prioritárias, promovendo a integração entre o Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração;
3. Assistir o Chefe do Poder Executivo na análise de expedientes, projetos, programas, atos administrativos e demandas submetidas à sua apreciação;
4. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações institucionais com autoridades, órgãos públicos, entidades privadas, lideranças políticas e comunitárias;
5. Acompanhar o Prefeito em reuniões, audiências, eventos oficiais, viagens e demais compromissos institucionais;
6. Assessorar no acompanhamento das metas e diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
7. Elaborar relatórios, informações, estudos e demais documentos relacionados às atividades estratégicas do Gabinete;
8. Manter sigilo sobre assuntos, informações e documentos de natureza reservada;
9. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
10. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das atribuições;
11. Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

**Da Competência Pessoal:**
1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;
2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;
4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;
6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;
8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

**Cargo: Assessor de Gabinete II**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

**Das Atribuições:**
1. Assessorar o Gabinete do Prefeito na articulação institucional entre as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública;
2. Acompanhar demandas administrativas e institucionais encaminhadas ao Gabinete do Prefeito, promovendo o controle e retorno das providências adotadas;
3. Auxiliar nas relações institucionais do Município com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais instituições;
4. Assessorar na elaboração, acompanhamento e consolidação de planos, programas e ações administrativas do Gabinete;
5. Prestar apoio ao acompanhamento das metas e ações prioritárias da Administração Municipal;
6. Elaborar relatórios, informações e documentos destinados ao suporte das atividades institucionais do Gabinete;
7. Participar de reuniões, audiências e eventos institucionais, quando designado;
8. Manter sigilo sobre assuntos, informações e documentos de natureza reservada;
9. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
10. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das atribuições;
11. Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

**Da Competência Pessoal:**
1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;
2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;
4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;
6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;
7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

**Cargo: Assessor de Gabinete III**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

**Das Atribuições:**
1. Assessorar o Gabinete do Prefeito na organização, coordenação, controle e acompanhamento das atividades administrativas internas;
2. Organizar e acompanhar a tramitação de expedientes, processos administrativos, correspondências oficiais e demais documentos submetidos ao Gabinete do Prefeito;
3. Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos, prestações de contas, controles internos, informações e demais documentos relacionados às atividades do Gabinete;
4. Organizar arquivos, documentos oficiais, atos administrativos e demais registros administrativos de competência do Gabinete;
5. Auxiliar no acompanhamento e controle das despesas administrativas e das rotinas internas do Gabinete do Prefeito;
6. Assessorar o Gabinete na aplicação e acompanhamento do planejamento estratégico institucional, promovendo o controle de sua execução e atualização;
7. Organizar o programa das atividades oficiais, compromissos, reuniões e demais atos institucionais do Prefeito Municipal;
8. Promover a recepção e atendimento de pessoas, autoridades e representantes de instituições junto ao Gabinete do Prefeito;
9. Prestar apoio administrativo às demandas, consultas e requerimentos formulados pelos órgãos de controle, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público e demais instituições públicas;
10. Preparar, organizar e encaminhar expedientes, documentos e processos administrativos para despacho da autoridade competente;
11. Acompanhar o cumprimento de prazos e a regular tramitação dos expedientes administrativos no âmbito do Gabinete;
12. Prestar apoio direto e diário às atividades administrativas e institucionais do Prefeito Municipal;
13. Manter sigilo sobre assuntos, informações e documentos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições;
14. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos, bens permanentes e demais recursos colocados à sua disposição;
15. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
16. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

**Da Competência Pessoal:**
1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;
4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;
6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;
7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;
8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente

**Cargo: Assessor de Gabinete IV**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

**Das Atribuições:**
1. Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito na organização e coordenação da agenda institucional do Chefe do Poder Executivo;
2. Organizar reuniões, audiências, solenidades, eventos oficiais, viagens e demais compromissos institucionais do Prefeito Municipal;
3. Auxiliar na organização logística de viagens oficiais, reservas, transportes, diárias e demais providências administrativas correlatas;
4. Coordenar o controle de convites oficiais, contatos institucionais e compromissos administrativos do Gabinete;
5. Auxiliar na organização de eventos, cerimônias e atos protocolares promovidos pelo Gabinete do Prefeito;
6. Prestar apoio no atendimento institucional às autoridades, convidados e representantes da comunidade;
7. Organizar registros e cadastros de contatos institucionais de interesse da Administração Municipal;
8. Manter sigilo sobre assuntos, informações e documentos de natureza reservada;
9. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
10. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das atribuições;
11. Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

**Da Competência Pessoal:**
1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;
2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;
4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;
6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;
7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;
8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente

**Cargo: Assessor de Gabinete V**

Provimento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

**Das Atribuições:**

1. Organizar e tramitar os expedientes administrativos, internos ou externos recebidos e enviados ao Gabinete do Prefeito para as respectivas secretarias, secretários e demais órgãos;
2. Despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência, encaminhando, se for o caso a respectiva pasta e demais órgãos do Município;
3. Organizar e arquivar correspondências, atos administrativos pertinentes ao Gabinete;
4. Organizar e controlar o recebimento de mercadorias e serviços do Gabinete;
5. Organizar e controlar o uso e manutenções do veículo oficial do Gabinete;
6. Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
7. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;
8. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
9. Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
10. Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
11. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Da Competência Pessoal:**

1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;
2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;
6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;
7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;
8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente

**Cargo: Assessor de Gabinete VI**

Provimento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**

1. Prestar apoio ao Gabinete do Prefeito no atendimento ao público e no encaminhamento de demandas aos setores competentes;
2. Auxiliar na recepção, orientação e controle de acesso de pessoas junto ao Gabinete do Prefeito;
3. Executar atividades de apoio administrativo interno e externo relacionadas ao funcionamento do Gabinete;
4. Auxiliar no transporte e encaminhamento de documentos, expedientes e demais materiais administrativos;
5. Buscar informações e documentos junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, quando solicitado;
6. Prestar apoio operacional às atividades administrativas e institucionais desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;
7. Manter sigilo sobre assuntos, informações e documentos de natureza reservada;
8. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
9. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das atribuições;
10. Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

**Da Competência Pessoal:**

1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;
2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;
4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;
7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;
8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente

**02. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Cargo: Diretor de Departamentos**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**
1. Assessorar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação;
2. Substituir os Secretários Municipais em suas ausências, impedimentos ou vacâncias, exercendo integralmente suas atribuições quando designado;
3. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de programas, projetos, ações e serviços públicos nas áreas administrativa, jurídica, financeira, educacional, saúde, assistência social, obras, planejamento, serviços públicos, agricultura, meio ambiente, cultura, esporte, tecnologia da informação e demais políticas setoriais do Município;
4. Coordenar equipes técnicas e administrativas, promovendo integração entre setores e secretarias municipais, assegurando a eficiência operacional e o cumprimento de metas institucionais;
5. Supervisionar processos administrativos, incluindo gestão de pessoal, folha de pagamento, concursos públicos, avaliações de desempenho, processos disciplinares e organização de quadros funcionais;
6. Planejar e coordenar processos de licitações, contratos administrativos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, observando a legislação vigente;
7. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, incluindo elaboração de instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), relatórios de gestão e prestação de contas;
8. Supervisionar a gestão de bens públicos, patrimônio, frota, almoxarifado, logística, controle de materiais e serviços essenciais;
9. Coordenar a elaboração, revisão e implementação de normas, regulamentos, fluxos administrativos e atos normativos internos;
10. Promover a modernização administrativa por meio de planejamento organizacional, inovação tecnológica e melhoria de processos;
11. Acompanhar, supervisionar e avaliar políticas públicas nas áreas de saúde, educação, assistência social, segurança pública, cultura, esporte, meio ambiente, desenvolvimento econômico e demais áreas finalísticas;
12. Articular ações intersetoriais entre órgãos municipais, estaduais, federais, iniciativa privada e sociedade civil organizada;
13. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, pela transparência administrativa e pela eficiência da gestão pública;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

14. Elaborar relatórios técnicos, pareceres gerenciais, diagnósticos institucionais e indicadores de desempenho;
15. Coordenar ações de controle interno, auditoria, monitoramento e avaliação de resultados das políticas públicas;
16. Promover a gestão de pessoas, incentivando capacitação, desenvolvimento funcional e melhoria contínua do serviço público;
17. Garantir a adequada comunicação institucional entre secretarias, departamentos e órgãos de controle;
18. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza estratégica do cargo.

**Da Competência Pessoal:**

1. Capacidade de liderança estratégica, coordenação de equipes multidisciplinares e gestão de alto nível;
2. Visão sistêmica da Administração Pública e habilidade para integração intersetorial;
3. Capacidade de planejamento, organização, monitoramento e avaliação de políticas públicas e processos administrativos;
4. Tomada de decisão com responsabilidade técnica, ética e alinhamento ao interesse público;
5. Habilidade de comunicação institucional clara, objetiva e compatível com ambientes técnicos e políticos;
6. Capacidade de negociação, mediação de conflitos e articulação institucional com diversos órgãos e níveis de governo;
7. Postura ética, discrição e responsabilidade no trato de informações institucionais sensíveis;
8. Proatividade, iniciativa e capacidade de inovação na gestão pública;
9. Capacidade de atuação sob pressão, com equilíbrio emocional e foco em resultados;
10. Comprometimento com a eficiência administrativa, legalidade e transparência na gestão pública;
11. Conhecimento de rotinas administrativas, financeiras, jurídicas e operacionais da Administração Pública;
12. Capacidade de análise crítica de dados, indicadores e relatórios gerenciais;
13. Zelo pelo patrimônio público, recursos materiais e financeiros sob sua responsabilidade;
14. Habilidade para trabalho em equipe e integração com diferentes níveis hierárquicos;
15. Disponibilidade, responsabilidade institucional e postura profissional no atendimento ao interesse público;
16. Capacidade de condução de veículos oficiais, quando necessário e devidamente habilitado.

**Cargo: Chefe do Núcleo de Auditoria Interna, Custos e Estatísticas**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

**Das Atribuições:**

1. Orientar e fiscalizar os órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta quanto ao cumprimento das normas legais, regulamentares e procedimentos administrativos aplicáveis;
2. Realizar auditorias ordinárias, contínuas, rotineiras e sistemáticas, previamente programadas, bem como auditorias especiais ou extraordinárias destinadas à apuração de denúncias, irregularidades ou indícios de falhas administrativas;
3. Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais e à padronização de procedimentos relacionados ao registro, guarda, movimentação, controle e utilização de bens, materiais e valores públicos;
4. Verificar a correta aplicação dos recursos financeiros públicos, bem como a legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade das operações realizadas pela Administração Municipal;
5. Prestar orientação técnica e atender consultas relacionadas às questões de natureza contábil, financeira, administrativa e de controle interno da Administração Pública Municipal;
6. Acompanhar a análise das prestações de contas do Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle, prestando os esclarecimentos necessários quando solicitado;
7. Organizar, implantar e acompanhar o sistema de contabilidade de custos da Administração Municipal, estruturado por projetos, programas e centros de custos, visando subsidiar ações gerenciais e o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;
8. Elaborar estudos, indicadores, levantamentos estatísticos e relatórios técnicos relacionados à execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa do Município;
9. Organizar e acompanhar os mecanismos de controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal;
10. Promover estudos e análises sobre a estrutura, evolução, potencialidades e vocações do desenvolvimento econômico do Município;
11. Elaborar relatórios, pareceres técnicos, recomendações e demais documentos relacionados às atividades de auditoria, controle, custos e estatísticas;
12. Manter sigilo sobre informações, documentos e assuntos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições;
13. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
14. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
15. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza de suas atribuições e determinadas pela autoridade competente.

**Da Competência Pessoal:**

1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do Núcleo de Auditoria Interna, Custos e Estatísticas;
2. Zelar pela correta execução das atividades de auditoria, fiscalização, controle interno, custos e acompanhamento estatístico da Administração Municipal;
3. Exercer com independência técnica as atividades de análise, fiscalização e auditoria relacionadas à gestão pública municipal;
4. Propor medidas de aperfeiçoamento dos controles administrativos, financeiros, contábeis e operacionais da Administração Pública Municipal;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

5. Emitir pareceres, relatórios técnicos, recomendações e manifestações relacionadas às matérias de sua competência;
6. Solicitar documentos, informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
7. Acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;
8. Colaborar na implementação de mecanismos de transparência, eficiência e racionalização da gestão pública municipal;
9. Manter sigilo sobre informações, documentos e processos administrativos de natureza reservada;
10. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
11. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
12. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

**Cargo: Chefe do Núcleo de Comunicação Social**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

**Das Atribuições:**
1. Coordenar e assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e execução da política municipal de comunicação social da Administração Pública Municipal direta e indireta;
2. Planejar, coordenar e executar ações de comunicação institucional destinadas à divulgação dos atos, programas, projetos, serviços e campanhas da Administração Municipal, observados os princípios da publicidade, transparência e interesse público;
3. Exercer atividades de assessoria de imprensa, promovendo o relacionamento institucional com os meios de comunicação escritos, falados, televisivos, digitais e mídias sociais;
4. Coordenar ações de relações públicas, comunicação institucional, cerimonial e protocolo em eventos, solenidades e atos oficiais promovidos pela Administração Municipal;
5. Planejar, coordenar e acompanhar ações de publicidade institucional e propaganda governamental, visando à divulgação das ações e serviços públicos municipais;
6. Coordenar a produção, edição e divulgação de conteúdos institucionais, materiais gráficos, audiovisuais, fotografias, campanhas educativas e demais instrumentos de comunicação oficial;
7. Promover o registro fotográfico, audiovisual e documental das ações, eventos, programas e atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;
8. Implementar e acompanhar metodologias de gestão da informação, comunicação digital e prestação de serviços institucionais no portal eletrônico do Município e demais canais oficiais de comunicação;
9. Coordenar a manutenção, atualização e gerenciamento do portal oficial do Município e das plataformas digitais institucionais;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



10. Otimizar a utilização dos recursos de comunicação, publicidade e propaganda para divulgação institucional do Município nos diversos meios e canais de comunicação;
11. Auxiliar e prestar suporte aos órgãos da Administração Municipal na elaboração de materiais e peças de divulgação de ações governamentais e campanhas de utilidade pública;
12. Gerir os serviços de organização, preservação e arquivo audiovisual das ações administrativas, da memória institucional e da história do Município;
13. Coordenar a divulgação, publicação e publicidade oficial dos atos administrativos da Administração Municipal;
14. Desenvolver ações de comunicação interna visando aperfeiçoar os fluxos de informação e integração entre os órgãos da Administração Municipal;
15. Elaborar relatórios, informações e documentos relacionados às atividades do Núcleo de Comunicação Social;
16. Manter sigilo sobre informações, documentos e assuntos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições;
17. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
18. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
19. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

**Da Competência Pessoal:**

1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do Núcleo de Comunicação Social;
2. Zelar pela correta execução da política municipal de comunicação institucional e publicidade oficial;
3. Coordenar as ações de relacionamento institucional com os veículos de comunicação e imprensa;
4. Supervisionar a produção e divulgação de conteúdos institucionais, materiais gráficos, audiovisuais e campanhas oficiais da Administração Municipal;
5. Acompanhar e orientar a execução das atividades de comunicação interna, publicidade institucional, cerimonial, protocolo e mídias digitais;
6. Coordenar a atualização e gerenciamento dos meios oficiais de comunicação do Município, inclusive portal eletrônico e mídias sociais institucionais;
7. Promover a integração entre os órgãos municipais quanto às ações de divulgação institucional e comunicação governamental;
8. Emitir orientações, relatórios, informações e manifestações relacionadas às matérias de sua competência;
9. Solicitar informações, documentos e apoio técnico necessários ao desempenho das atividades do Núcleo;
10. Manter sigilo sobre informações, documentos e processos administrativos de natureza reservada;
11. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
12. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
13. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

**Cargo: Chefe do Núcleo Parlamentar**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**

1. Coordenar e assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo;
2. Prestar informações, esclarecimentos e encaminhar documentos solicitados pela Câmara Municipal, observadas as disposições legais aplicáveis;
3. Solicitar informações e acompanhar matérias legislativas de interesse da Administração Pública Municipal junto à Câmara Municipal;
4. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na análise, acompanhamento e encaminhamento das proposições legislativas submetidas à apreciação da Câmara Municipal;
5. Elaborar minutas de atos normativos, mensagens, decretos, projetos de lei, exposições de motivos e demais matérias legislativas de competência do Poder Executivo, sob orientação da Procuradoria Geral do Município;
6. Coordenar e integrar ações governamentais relacionadas à análise prévia da constitucionalidade, legalidade, mérito administrativo, oportunidade e compatibilidade das propostas legislativas com as diretrizes governamentais;
7. Coordenar a publicação, organização, controle e preservação dos atos oficiais da Administração Municipal;
8. Manter interlocução com os órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta para acompanhamento das matérias legislativas e administrativas de interesse do Executivo;
9. Manter relacionamento institucional com agentes públicos, autoridades e representantes do Poder Legislativo Municipal;
10. Elaborar relatórios, informações e documentos relacionados às atividades do Núcleo Parlamentar;
11. Manter sigilo sobre assuntos, informações e documentos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições;
12. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
13. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
14. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

**Da Competência Pessoal:**

1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do Núcleo Parlamentar;
2. Zelar pela regular tramitação das matérias legislativas de interesse do Poder Executivo Municipal;
3. Promover a integração institucional entre os órgãos da Administração Municipal e o Poder Legislativo;
4. Orientar e acompanhar a elaboração de atos normativos e matérias legislativas submetidas à apreciação do Chefe do Poder Executivo;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

5. Supervisionar a organização, publicação e preservação dos atos oficiais da Administração Municipal;
6. Proferir despachos, manifestações administrativas e orientações relacionadas às matérias de sua competência;
7. Solicitar informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo Parlamentar;
8. Manter sigilo sobre informações, documentos e processos administrativos de natureza reservada;
9. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
10. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
11. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

**Cargo: Chefe do Núcleo de Proteção e Defesa Civil**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**
1. Coordenar, planejar e executar políticas, programas e ações relacionadas à proteção, segurança urbana e defesa civil no âmbito do Município;
2. Promover a integração das ações de segurança pública municipal com políticas sociais, preventivas e comunitárias desenvolvidas pelos órgãos da Administração Municipal;
3. Articular ações integradas com órgãos de segurança pública das esferas estadual e federal, visando ao fortalecimento das ações de segurança no Município;
4. Propor e acompanhar ações preventivas, ostensivas e de monitoramento voltadas à segurança urbana, mediante intercâmbio de informações e integração operacional entre os órgãos competentes;
5. Promover ações, convênios, cooperações técnicas e parcerias com entidades públicas e privadas relacionadas à segurança pública, defesa civil e prevenção de riscos;
6. Desenvolver ações voltadas à prevenção da violência, mediação de conflitos e promoção da cultura de paz e respeito aos direitos fundamentais do cidadão;
7. Utilizar dados estatísticos, estudos técnicos e informações fornecidas pelos órgãos de segurança pública para definição de prioridades e planejamento das ações de segurança municipal;
8. Coordenar e acompanhar o funcionamento do sistema de videomonitoramento municipal, promovendo sua integração, ampliação e otimização em articulação com os demais órgãos públicos;
9. Orientar, apoiar e coordenar as atividades de defesa civil no Município, especialmente nas ações preventivas, de identificação de áreas de risco, atendimento a situações emergenciais e apoio à população atingida por desastres;
10. Atuar em conjunto com os órgãos municipais competentes no planejamento, gerenciamento, fiscalização e educação para segurança no trânsito;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

11. Propor e apoiar ações educativas relacionadas à segurança pública, segurança viária e prevenção de riscos, em articulação com os órgãos municipais competentes;
12. Subsidiar a definição de critérios e padrões para contratação de serviços de vigilância e segurança privada no âmbito da Administração Municipal;
13. Apoiar as ações desenvolvidas pelas forças de segurança pública no Município, observadas as competências constitucionais e legais de cada órgão;
14. Articular ações integradas com conselhos comunitários, entidades da sociedade civil organizada e demais instituições relacionadas à segurança pública e defesa civil;
15. Coordenar e acompanhar ações relacionadas à proteção do patrimônio público municipal, utilização adequada dos espaços públicos e apoio à fiscalização municipal, em articulação com os órgãos competentes;
16. Elaborar relatórios, estudos, pareceres, planos de ação e demais documentos relacionados às atividades do Núcleo;
17. Manter sigilo sobre informações, documentos e assuntos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições;
18. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
19. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
20. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

**Da Competência Pessoal:**

1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do Núcleo de Proteção e Defesa Civil;
2. Zelar pela execução das políticas municipais relacionadas à segurança urbana, proteção comunitária e defesa civil;
3. Coordenar ações preventivas e emergenciais voltadas à proteção da população e do patrimônio público municipal;
4. Promover a integração operacional entre os órgãos municipais, estaduais e federais relacionados às atividades de segurança pública e defesa civil;
5. Coordenar e acompanhar as ações de monitoramento urbano, prevenção de riscos e atendimento a situações emergenciais;
6. Orientar e acompanhar a execução de ações educativas relacionadas à segurança pública, defesa civil e segurança no trânsito;
7. Emitir relatórios, pareceres, recomendações e manifestações técnicas relacionadas às matérias de sua competência;
8. Solicitar informações, documentos e apoio técnico necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
9. Promover a articulação institucional com conselhos comunitários, entidades civis e órgãos públicos relacionados à segurança e defesa civil;
10. Manter sigilo sobre informações, documentos e processos administrativos de natureza reservada;
11. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
12. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
13. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

**Cargo: Coordenador Administrativo**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:

1. Coordenar, supervisionar, planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades administrativas, operacionais, técnicas e institucionais da unidade em que estiver lotado;
2. Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos relacionados à área de atuação, subsidiando a tomada de decisões administrativas e operacionais;
3. Coordenar equipes de trabalho, promovendo a adequada distribuição das atividades, acompanhamento de metas, cumprimento de prazos e avaliação dos resultados;
4. Promover a execução das políticas públicas, programas, projetos, ações governamentais e diretrizes administrativas definidas pela Administração Municipal;
5. Coordenar e acompanhar a execução de serviços administrativos e operacionais, visando à eficiência, economicidade, continuidade e melhoria da prestação dos serviços públicos;
6. Planejar, organizar e controlar fluxos de trabalho, procedimentos administrativos e rotinas operacionais da unidade;
7. Propor medidas de racionalização administrativa, modernização da gestão pública, otimização de recursos e aperfeiçoamento dos serviços;
8. Coordenar e acompanhar a elaboração de relatórios, estudos técnicos, levantamentos, pareceres administrativos, informações e demais documentos relacionados à área de atuação;
9. Controlar a utilização, conservação e manutenção de bens patrimoniais, materiais de consumo, equipamentos e demais recursos públicos disponibilizados à unidade;
10. Coordenar ações integradas com Secretarias Municipais, órgãos da Administração Direta e Indireta, entidades públicas e privadas e demais instituições relacionadas à sua área de atuação;
11. Acompanhar contratos, convênios, termos de cooperação, programas, projetos e demais instrumentos administrativos vinculados à unidade;
12. Promover o cumprimento das normas legais, regulamentares, técnicas e administrativas aplicáveis às atividades da unidade;
13. Coordenar o atendimento ao público, o fornecimento de informações administrativas e a tramitação de processos e documentos internos;
14. Participar da elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional da Administração Municipal;
15. Coordenar e acompanhar ações voltadas à melhoria contínua dos serviços públicos e ao alcance das metas institucionais;
16. Promover a integração entre os servidores e unidades administrativas, visando ao fortalecimento da gestão institucional;
17. Auxiliar na elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento funcional e aperfeiçoamento dos serviços administrativos;
18. Coordenar procedimentos de controle interno, acompanhamento de indicadores e avaliação de desempenho relacionados à unidade;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



19. Exercer atividades de articulação institucional com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil, quando designado;
20. Coordenar, quando designado, ações relacionadas à segurança institucional, proteção patrimonial, monitoramento, defesa civil, fiscalização administrativa, trânsito, serviços urbanos e demais atividades correlatas à área de atuação;
21. Auxiliar na formulação e implementação de políticas, diretrizes e programas voltados à melhoria da segurança institucional e administrativa do Município;
22. Apoiar ações preventivas e operacionais desenvolvidas em conjunto com órgãos de segurança pública, defesa civil e fiscalização municipal;
23. Coordenar e acompanhar atividades relacionadas ao videomonitoramento, controle operacional e integração de sistemas administrativos e institucionais;
24. Articular ações com conselhos municipais, entidades comunitárias e organizações da sociedade civil relacionadas à sua área de competência;
25. Manter sigilo das informações e documentos a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
26. Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos, veículos e materiais permanentes colocados à sua disposição;
27. Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
28. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Da Competência Pessoal:**

1. Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades administrativas e operacionais da unidade sob sua responsabilidade, observando as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;
2. Coordenar, supervisionar e orientar os servidores vinculados à unidade administrativa, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da frequência e da jornada de trabalho;
3. Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares, técnicas e administrativas aplicáveis às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
4. Controlar e fiscalizar a correta utilização dos bens patrimoniais, materiais de consumo, equipamentos, veículos e demais recursos públicos colocados à disposição da unidade administrativa;
5. Promover a integração e a articulação entre setores, departamentos, secretarias municipais, órgãos públicos e entidades parceiras, visando ao desenvolvimento eficiente das atividades institucionais;
6. Coordenar a elaboração de relatórios, levantamentos, pareceres, estudos técnicos, planos de ação, escalas de trabalho e demais documentos administrativos relacionados à sua área de competência;
7. Acompanhar a execução de contratos, convênios, programas, projetos e serviços relacionados à unidade administrativa, comunicando irregularidades à autoridade superior;
8. Propor medidas de aperfeiçoamento, modernização, racionalização e melhoria contínua dos procedimentos administrativos e operacionais;
9. Zelar pelo sigilo das informações, documentos, dados e assuntos administrativos a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
10. Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e fiscalizar a correta utilização dos equipamentos de proteção individual – EPIs, quando aplicável;
11. Atender e prestar informações ao público interno e externo, dentro dos limites de sua competência funcional;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

12. Auxiliar a chefia imediata na definição de prioridades administrativas e operacionais da unidade;
13. Controlar o recebimento, tramitação, arquivamento e encaminhamento de documentos, processos administrativos e expedientes relacionados à sua área de atuação;
14. Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais sempre que designado;
15. Dirigir veículos leves oficiais, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
16. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional ou que lhe forem regularmente determinadas pela autoridade superior.

**Cargo: Coordenador Geral de Centros de Atendimento Psicossocial – CAPSs (Adulto e Infantil)**

Provimento: Cargo Comissionado ou Função de Confiança
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

**Das Atribuições:**

1. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações, programas, serviços e atividades desenvolvidas pelos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS do Município, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, da Política Nacional de Saúde Mental e da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
2. Coordenar tecnicamente e administrativamente os serviços de saúde mental vinculados aos CAPS Adulto, CAPS Infantil e demais unidades especializadas existentes no Município;
3. Supervisionar, orientar e acompanhar as coordenações locais dos CAPS, promovendo a integração das ações e a padronização dos fluxos, protocolos e procedimentos assistenciais e administrativos;
4. Coordenar a execução das políticas públicas municipais de saúde mental, álcool e outras drogas, observando as normas técnicas e legislações aplicáveis;
5. Promover a articulação entre os CAPS e os demais serviços da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS, Atenção Primária à Saúde, hospitais, unidades de urgência e emergência, assistência social, educação, Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos e entidades afins;
6. Coordenar e acompanhar a elaboração, implantação e avaliação de programas, projetos, campanhas e ações estratégicas voltadas à promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde mental da população;
7. Acompanhar, supervisionar e avaliar os indicadores, metas, produção e qualidade dos serviços prestados pelas unidades CAPS do Município;
8. Coordenar o planejamento das atividades técnicas, administrativas e operacionais dos CAPS, promovendo a adequada organização dos serviços e equipes multiprofissionais;
9. Promover reuniões técnicas, administrativas e de alinhamento institucional com as coordenações e equipes dos CAPS;
10. Coordenar a elaboração de protocolos, fluxos de atendimento, relatórios gerenciais, levantamentos estatísticos, pareceres técnicos e demais documentos relacionados à política municipal de saúde mental;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



11. Supervisionar o correto preenchimento dos sistemas de informação, prontuários, registros assistenciais e demais instrumentos de controle e monitoramento dos serviços;
12. Coordenar ações voltadas à reinserção social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, promoção da cidadania e garantia de direitos dos usuários da rede de saúde mental;
13. Promover ações de educação permanente, capacitação, atualização técnica e desenvolvimento profissional das equipes vinculadas aos CAPS;
14. Acompanhar a execução de contratos, convênios, programas e parcerias relacionados aos serviços de saúde mental do Município;
15. Coordenar e acompanhar a utilização, conservação e controle dos materiais, medicamentos, equipamentos e demais recursos públicos vinculados aos serviços de saúde mental;
16. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, sanitárias, administrativas, éticas e de segurança aplicáveis aos serviços de saúde mental;
17. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações, prontuários, documentos e dados dos usuários atendidos pelos serviços sob sua coordenação, observadas as normas legais e éticas aplicáveis;
18. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde nos assuntos relacionados à política municipal de saúde mental e aos serviços especializados vinculados à sua área de atuação;
19. Dirigir veículos oficiais leves, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atribuições do cargo;
20. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional.

**Da Competência Pessoal:**

1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades técnicas, administrativas e operacionais desenvolvidas pelos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS do Município;
2. Supervisionar e orientar as coordenações das unidades CAPS, promovendo a integração das equipes e a padronização dos procedimentos administrativos e assistenciais;
3. Coordenar a distribuição, acompanhamento e avaliação das atividades executadas pelos servidores e equipes multiprofissionais vinculadas aos serviços de saúde mental;
4. Promover a articulação entre os CAPS e os demais serviços da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS, bem como com órgãos públicos e entidades parceiras;
5. Acompanhar e controlar a execução de programas, projetos, ações e metas relacionadas à política municipal de saúde mental;
6. Coordenar reuniões técnicas e administrativas, visando ao alinhamento das ações, melhoria contínua dos serviços e fortalecimento do trabalho em equipe;
7. Elaborar, supervisionar e acompanhar relatórios gerenciais, levantamentos estatísticos, pareceres técnicos e demais documentos relacionados aos serviços sob sua coordenação;
8. Supervisionar a correta alimentação dos sistemas de informação, prontuários, registros assistenciais e demais instrumentos de controle e monitoramento dos serviços;
9. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, sanitárias, éticas, administrativas e de segurança aplicáveis aos serviços de saúde mental;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



10. Fiscalizar e acompanhar a correta utilização, conservação e controle dos materiais, medicamentos, equipamentos, veículos e bens permanentes vinculados aos serviços sob sua responsabilidade;
11. Promover ações de educação permanente, capacitação e atualização técnica das equipes vinculadas aos CAPS;
12. Propor medidas de aperfeiçoamento, modernização e qualificação dos serviços de saúde mental prestados pelo Município;
13. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações, documentos, prontuários e dados dos usuários atendidos pelos serviços sob sua coordenação;
14. Atender e prestar informações aos órgãos de controle, usuários, familiares e demais instituições, observados os limites legais e éticos aplicáveis;
15. Participar de reuniões, comissões, grupos técnicos, conselhos e demais atividades institucionais relacionadas à política pública de saúde mental;
16. Dirigir veículos oficiais leves, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atribuições do cargo;
17. Desenvolver outras atividades correlatas e afins determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência funcional.

**Cargo: Coordenador da Escola de Governo**
Provimento: Efetivo - Função de Confiança
Idade Mínima: 21 anos
Horário de Trabalho: 40 Horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

**Das Atribuições:**
1. Coordenar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Escola de Governo do Município, voltadas à formação, capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento permanente dos servidores públicos municipais;
2. Elaborar, implementar e acompanhar programas de capacitação, treinamento, formação continuada e desenvolvimento institucional destinados aos servidores da Administração Municipal;
3. Promover cursos, palestras, seminários, oficinas, treinamentos, encontros técnicos e demais ações educacionais voltadas ao aprimoramento da gestão pública e da prestação dos serviços públicos;
4. Coordenar o levantamento das necessidades de capacitação e qualificação profissional junto às Secretarias e órgãos municipais, propondo ações compatíveis com as demandas administrativas e institucionais;
5. Desenvolver ações voltadas ao aperfeiçoamento técnico, administrativo, operacional e gerencial dos servidores municipais;
6. Organizar e acompanhar programas de integração, ambientação e formação inicial de servidores ingressantes no serviço público municipal;
7. Promover ações de desenvolvimento institucional relacionadas à modernização administrativa, inovação, eficiência, gestão por resultados e melhoria contínua dos serviços públicos;
8. Coordenar a elaboração, organização e disponibilização de materiais didáticos, conteúdos técnicos, manuais, cartilhas e orientações administrativas relacionadas às ações da Escola de Governo;
9. Articular parcerias, convênios e cooperações técnicas com instituições públicas e privadas, universidades, escolas de governo, entidades de classe e órgãos de capacitação profissional;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

10. Coordenar e acompanhar a execução administrativa, operacional e pedagógica das atividades promovidas pela Escola de Governo;
11. Organizar registros, relatórios, certificados, frequência, avaliações e demais documentos relacionados às atividades de capacitação e treinamento;
12. Promover ações voltadas à valorização, qualificação e desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
13. Apoiar as Secretarias Municipais na implementação de programas de capacitação específicos de acordo com as necessidades de cada área administrativa;
14. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e utilização adequada dos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes colocados à sua disposição;
15. Dirigir veículos leves oficiais, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atribuições do cargo;
16. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional.

**Da Competência Pessoal:**
1. Capacidade de liderança, coordenação e gestão de equipes;
2. Planejamento, organização e visão estratégica institucional;
3. Boa comunicação oral e escrita;
4. Capacidade de articulação institucional e trabalho integrado;
5. Conhecimento de rotinas administrativas e gestão pública;
6. Habilidade para organização de treinamentos, eventos e ações educacionais;
7. Proatividade, iniciativa e capacidade de resolução de problemas;
8. Responsabilidade, comprometimento e postura ética;
9. Capacidade de mediação, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
10. Habilidade para elaboração de relatórios, planejamentos e documentos administrativos;
11. Sigilo e discrição no tratamento de informações institucionais;
12. Capacidade para condução de veículos oficiais, desde que possua habilitação compatível.

**Cargo: Coordenador Operacional**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**
1. Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades administrativas, operacionais e técnicas vinculadas ao setor em que estiver lotado, observando as diretrizes da Administração Municipal e da chefia imediata;
2. Coordenar equipes de servidores e colaboradores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades, acompanhamento da execução dos serviços e controle das rotinas administrativas e operacionais;
3. Atuar no suporte operacional e administrativo das Secretarias e das unidades municipais, podendo exercer suas atribuições em áreas como administração, obras, esportes, saúde, jurídico, logística, almoxarifado, patrimônio, serviços urbanos e demais setores da Administração Pública Municipal;
4. Organizar e acompanhar a execução de serviços internos e externos, garantindo o cumprimento de cronogramas, metas, fluxos administrativos e demandas institucionais;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



5. Atender servidores públicos em demandas relacionadas à vida funcional, prestando orientações, informações e esclarecimentos acerca de registros, direitos, deveres e procedimentos administrativos;
6. Elaborar atos administrativos de pessoal, tais como termos de posse, decretos, portarias, progressões, promoções, enquadramentos, movimentações funcionais e demais atos correlatos;
7. Encaminhar para publicação oficial os atos administrativos, portarias, decretos e demais expedientes relacionados às atividades da unidade;
8. Efetuar registros e atualizações funcionais dos servidores em sistemas informatizados e assentamentos funcionais;
9. Realizar lançamentos e atualizações nos sistemas oficiais exigidos pelos órgãos de controle, observando prazos e exigências legais;
10. Coordenar, organizar e supervisionar o arquivamento, guarda, conservação e atualização de documentos, processos administrativos e arquivos funcionais;
11. Elaborar levantamentos, certidões, declarações, relatórios e demonstrativos administrativos, funcionais, operacionais e gerenciais relacionados às atividades do setor;
12. Instruir processos administrativos, elaborando informações, despachos e documentos necessários à regular tramitação;
13. Elaborar minutas de normas internas, instruções, regulamentos e procedimentos relacionados às atividades administrativas e operacionais da unidade;
14. Coordenar atividades relacionadas a compras, requisições, recebimento de mercadorias, conferência de materiais, controle de empenhos e encaminhamento de processos administrativos para pagamento;
15. Supervisionar o recebimento, armazenamento, distribuição, movimentação e controle de materiais, produtos, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao setor ou unidade administrativa;
16. Coordenar e acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, prestação de serviços e execução contratual relacionados à sua área de atuação;
17. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos necessários a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos;
18. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças, substituições e distribuição de atividades dos servidores subordinados, observadas as necessidades do serviço;
19. Promover a adequada distribuição das atividades, acompanhamento de metas, cumprimento de prazos e avaliação dos resultados;
20. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
21. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
22. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários, observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
23. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de normas administrativas, operacionais, disciplinares e de segurança do trabalho pelos servidores subordinados;
24. Apoiar ações integradas entre órgãos e unidades municipais, colaborando na execução de atividades administrativas, operacionais e institucionais;
25. Elaborar relatórios de controle, produtividade, estoque, consumo, patrimônio e demais demonstrativos necessários ao acompanhamento das atividades da unidade;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

26. Proferir despachos e manifestações administrativas em processos de sua alçada, observadas as competências legais e regulamentares;
27. Coordenar e acompanhar o planejamento das atividades anuais do setor ou unidade sob sua responsabilidade;
28. Promover a integração e articulação entre os setores da Administração Municipal relacionados às atividades sob sua coordenação;
29. Fiscalizar o cumprimento das determinações administrativas expedidas pela autoridade superior no âmbito de sua atuação;
30. Zelar pela eficiência, economicidade, organização e regularidade dos serviços executados pela unidade administrativa sob sua coordenação;
31. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações, documentos, processos e dados a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
32. Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos, bens permanentes e demais recursos colocados à sua disposição;
33. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
34. Dirigir veículos oficiais leves, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atividades do cargo;
35. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional.

**Da Competência Pessoal:**

1. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas e operacionais da unidade sob sua responsabilidade;
2. Distribuir, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades realizadas pelos servidores vinculados à unidade administrativa;
3. Controlar a frequência, pontualidade, jornada de trabalho e cumprimento das atribuições funcionais dos servidores subordinados;
4. Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares, técnicas e administrativas aplicáveis às atividades da unidade;
5. Coordenar e acompanhar a tramitação de documentos, processos administrativos, expedientes, relatórios e demais atos relacionados à área de atuação;
6. Controlar e fiscalizar a correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos, veículos, bens permanentes e demais recursos públicos colocados à disposição da unidade;
7. Solicitar e acompanhar serviços de manutenção, conservação e reposição de materiais, equipamentos e estruturas necessárias ao funcionamento da unidade;
8. Acompanhar e controlar a execução das atividades operacionais, administrativas, logísticas e de apoio vinculadas à sua área de atuação;
9. Elaborar relatórios, levantamentos, demonstrativos, pareceres e demais documentos necessários ao acompanhamento e controle das atividades da unidade;
10. Propor medidas de racionalização, modernização, padronização e melhoria contínua dos procedimentos administrativos e operacionais;
11. Promover a integração entre setores, departamentos, divisões, secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
12. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e orientar quanto à correta utilização dos equipamentos de proteção individual – EPIs, quando aplicável;
13. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações, documentos, dados e assuntos administrativos a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

14. Atender e prestar informações ao público interno e externo, dentro dos limites de sua competência funcional;
15. Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais, sempre que designado;
16. Dirigir veículos leves oficiais, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atribuições do cargo;
17. Desenvolver outras atividades correlatas e afins determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência funcional.

Cargo: **Ouvidor Geral do Município**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**

1. Prestar aos cidadãos informações, orientações e esclarecimentos acerca do funcionamento da Ouvidoria Geral do Município e dos serviços públicos municipais;
2. Receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, solicitações, elogios e demais manifestações relativas aos serviços prestados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta;
3. Promover o encaminhamento das manifestações recebidas aos órgãos e unidades competentes, acompanhando a adoção das providências necessárias à busca de soluções adequadas;
4. Atuar como canal permanente de comunicação entre a Administração Municipal e a população, visando ao fortalecimento da transparência, da participação social e do controle social da gestão pública;
5. Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços públicos municipais com base nas manifestações recebidas pela Ouvidoria, propondo medidas de aperfeiçoamento administrativo;
6. Propor estudos, projetos e ações voltados à melhoria da qualidade, eficiência e modernização da gestão pública municipal, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
7. Sugerir o arquivamento de manifestações que se revelem manifestamente improcedentes, infundadas ou desacompanhadas de elementos mínimos de apuração, observadas as disposições legais aplicáveis;
8. Elaborar e divulgar relatórios periódicos contendo dados estatísticos, indicadores e informações sobre as manifestações registradas, atendidas e pendentes, discriminadas por órgão ou entidade da Administração Municipal;
9. Promover ações de orientação aos usuários dos serviços públicos quanto aos seus direitos e aos canais institucionais de atendimento e participação;
10. Elaborar relatórios, pareceres, informações e demais documentos relacionados às atividades da Ouvidoria Geral do Município;
11. Manter sigilo sobre informações, documentos e manifestações de natureza reservada ou protegidas por legislação específica;
12. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
13. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



14. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

**Da Competência Pessoal:**

1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito da Ouvidoria Geral do Município;
2. Zelar pelo adequado atendimento das manifestações encaminhadas pelos cidadãos à Administração Municipal;
3. Promover a integração entre a Ouvidoria e os órgãos da Administração Pública Municipal para aperfeiçoamento dos serviços públicos e fortalecimento da participação social;
4. Acompanhar os prazos e providências adotadas pelos órgãos municipais em resposta às manifestações recebidas;
5. Emitir relatórios, recomendações, informações e manifestações técnicas relacionadas às atividades da Ouvidoria;
6. Propor medidas voltadas ao aperfeiçoamento da transparência, eficiência administrativa e qualidade dos serviços públicos municipais;
7. Solicitar informações, documentos e esclarecimentos necessários ao desempenho das atividades da Ouvidoria, observadas as disposições legais aplicáveis;
8. Zelar pela confidencialidade e proteção das informações e manifestações recebidas pela Ouvidoria;
9. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
10. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
11. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

**Cargo: Supervisor de Segurança**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Horário de Trabalho: 40 Horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**

1. Supervisionar, coordenar e controlar os serviços de vigilância patrimonial e segurança dos prédios públicos municipais, visando à proteção do patrimônio público, instalações, equipamentos, servidores e usuários;
2. Organizar, distribuir e acompanhar as atividades executadas pelos vigias e demais servidores vinculados à segurança patrimonial, promovendo a adequada cobertura dos postos de trabalho e escalas de serviço;
3. Coordenar as atividades de vigilância preventiva e ostensiva nos prédios públicos municipais, especialmente em escolas, unidades de saúde, centros administrativos, espaços esportivos, culturais e demais instalações pertencentes ao Município;
4. Fiscalizar o cumprimento das rotinas operacionais de segurança, controle de acesso, rondas periódicas, abertura e fechamento de prédios públicos e demais procedimentos relacionados à proteção patrimonial;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

5. Orientar e acompanhar os servidores quanto ao correto desempenho das atividades de vigilância, zelo patrimonial, prevenção de ocorrências, atendimento ao público e preservação da ordem nos espaços públicos municipais;
6. Coordenar e acompanhar o controle de chaves, acesso de pessoas, registros de ocorrências e demais mecanismos de controle de entrada e saída nos prédios públicos municipais;
7. Supervisionar as condições de funcionamento dos sistemas de segurança patrimonial, tais como alarmes, câmeras de monitoramento, iluminação externa, cercamentos, portões, equipamentos de comunicação e demais dispositivos de proteção;
8. Comunicar imediatamente aos órgãos competentes quaisquer ocorrências relacionadas a furtos, invasões, depredações, danos ao patrimônio público, situações de risco ou irregularidades constatadas durante a execução dos serviços;
9. Promover a integração das atividades de segurança patrimonial com os demais órgãos da Administração Municipal, bem como manter articulação com as forças de segurança pública quando necessário;
10. Coordenar ações preventivas voltadas à preservação do patrimônio público e à segurança dos servidores e usuários dos serviços municipais;
11. Elaborar relatórios, registros e levantamentos relacionados às atividades de vigilância patrimonial, escalas de serviço, ocorrências e necessidades operacionais da unidade;
12. Organizar e acompanhar a utilização adequada de equipamentos de segurança, uniformes, rádios comunicadores, lanternas e demais materiais necessários à execução dos serviços;
13. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e controle dos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes colocados à sua disposição;
14. Dirigir veículos leves oficiais, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atribuições do cargo;
15. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional.

**Da Competência Pessoal:**

1. Capacidade de liderança, coordenação e supervisão de equipes;
2. Responsabilidade, comprometimento e postura ética no exercício das funções;
3. Capacidade de planejamento, organização e controle das atividades operacionais;
4. Boa comunicação interpessoal e habilidade para relacionamento com servidores e usuários dos serviços públicos;
5. Disciplina, equilíbrio emocional e capacidade de atuação em situações de conflito ou emergência;
6. Iniciativa, proatividade e capacidade de tomada de decisões;
7. Sigilo, discrição e zelo no tratamento de informações institucionais;
8. Atenção, vigilância e capacidade de observação preventiva;
9. Capacidade de trabalhar em equipe e de forma integrada com outros setores da Administração Pública;
10. Conhecimento básico de rotinas administrativas, segurança patrimonial e controle operacional;
11. Capacidade para elaboração de relatórios, registros e acompanhamento de ocorrências;
12. Zelo pelo patrimônio público, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

13. Disponibilidade, postura profissional e urbanidade no atendimento ao público e servidores;
14. Capacidade para condução de veículos oficiais, desde que possua habilitação compatível, observando as normas de trânsito e segurança.

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Função: Coordenador do Centro de Atendimento Integrado à Saúde - CAIS**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Horário de Trabalho: 40 Horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

**Das Atribuições:**
1. Planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar técnica e administrativamente as atividades do Centro de Atendimento Integrado à Saúde – CAIS, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e demais normas aplicáveis;
2. Coordenar os serviços especializados de saúde ofertados pelo CAIS, abrangendo atendimentos médicos especializados, fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, nutrição, terapia ocupacional e demais especialidades vinculadas à unidade;
3. Coordenar e acompanhar as equipes técnicas, administrativas e demais servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
4. Organizar, supervisionar e acompanhar os fluxos de atendimento, encaminhamentos, agendamentos e demais procedimentos relacionados aos atendimentos especializados;
5. Garantir a continuidade, qualidade, humanização e resolutividade dos serviços prestados à população;
6. Coordenar a execução das ações assistenciais, administrativas e operacionais da unidade, promovendo integração entre os profissionais e setores;
7. Participar da elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação de protocolos técnicos, assistenciais e administrativos relacionados aos serviços especializados;
8. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos, assistenciais e administrativos relacionados às atividades desenvolvidas no CAIS;
9. Organizar, supervisionar e acompanhar a alimentação dos sistemas informatizados e bancos de dados relacionados aos serviços prestados;
10. Planejar, acompanhar e controlar as necessidades logísticas da unidade, incluindo medicamentos, materiais, equipamentos, insumos e serviços necessários ao funcionamento do CAIS;
11. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento da unidade;
12. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao setor;
13. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
14. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

15. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
16. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
17. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
18. Programar e requisitar serviços de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física, equipamentos e demais bens vinculados ao CAIS;
19. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, operacionais, manutenção, limpeza, vigilância e apoio vinculados à unidade;
20. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
21. Participar de reuniões técnicas, administrativas, comissões e grupos de trabalho relacionados às atividades da unidade;
22. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
23. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
24. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
25. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Auditor de Serviços em Saúde**

Provimento: Servidor Efetivo
Idade mínima: 21 anos
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Escolaridade: Ensino Superior

**Das Atribuições:**

1. Analisar, emitir relatórios e pareceres técnicos referentes às contas hospitalares e ambulatoriais do Sistema Único de Saúde (SUS), incluindo auditoria de internações de urgência e emergência nas áreas de Clínica Médica, Pediatria, Ortopedia e Obstetrícia;
2. Verificar a conformidade dos atendimentos prestados com padrões, protocolos, indicadores e normas previamente estabelecidos;
3. Auditar serviços contratados ou conveniados, inclusive junto a hospitais e consórcios públicos, com ênfase na análise de escalas de plantões médicos e internações eletivas;
4. Identificar inconsistências, irregularidades ou distorções, propondo medidas corretivas e preventivas;
5. Elaborar relatórios técnicos destinados a subsidiar a tomada de decisão do Secretário Municipal de Saúde;
6. Implementar ações de auditoria em consonância com os sistemas de controle, avaliação e regulação do SUS;
7. Fiscalizar a aplicação de recursos federais, estaduais e municipais destinados a serviços de saúde, bem como o cumprimento de contrapartidas pactuadas com entidades executoras;
8. Participar de ações de cooperação técnica com os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Auditoria;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

9. Encaminhar processos e achados de auditoria aos conselhos profissionais competentes, quando identificadas irregularidades sujeitas à sua atuação;
10. Encaminhar resultados das auditorias aos gestores e prestadores de serviços, acompanhando a execução das medidas corretivas recomendadas;
11. Orientar unidades de saúde quanto à aplicação de normas, procedimentos e boas práticas administrativas e assistenciais;
12. Zelar pela guarda e correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes sob sua responsabilidade;
13. Conduzir veículos oficiais ou leves, quando devidamente habilitado e quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
14. Executar outras atividades correlatas ou afins no âmbito de sua competência.

**Função de Confiança: Coordenador de Unidade Básica de Saúde**
Provimento: Servidor Efetivo
Idade mínima: 21 anos
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Escolaridade: Ensino Superior

**Das Atribuições:**
1. Planejar, em conjunto com as Coordenações e Diretoria da Secretaria Municipal de Saúde, as ações a serem desenvolvidas nas Unidades de Saúde da Família, com base no Plano Municipal de Saúde;
2. Supervisionar as atividades desenvolvidas na USF, identificando possíveis deficiências técnicas, operacionais ou comportamentais, adotando as medidas corretivas cabíveis e, quando necessário, promovendo os devidos encaminhamentos administrativos conforme o Estatuto dos Servidores;
3. Promover a integração entre as equipes de Saúde da Família e demais profissionais e serviços da Atenção Primária à Saúde;
4. Elaborar o Plano Local de Saúde da unidade, em consonância com o Plano Municipal de Saúde;
5. Analisar dados e indicadores de saúde produzidos pela unidade e pelo território adscrito, subsidiando o planejamento e a organização das ações em saúde;
6. Elaborar relatórios de produção e relatórios epidemiológicos, conforme orientações e fluxos estabelecidos, encaminhando-os aos setores competentes;
7. Implantar, supervisionar e garantir a aplicação de rotinas, normas e protocolos clínicos e administrativos institucionais, encaminhando à Coordenação da Atenção Primária eventuais recusas ou não conformidades devidamente justificadas;
8. Contribuir para a revisão, atualização e elaboração de protocolos clínicos e administrativos da Atenção Primária à Saúde;
9. Identificar necessidades de educação permanente da equipe, promovendo ações de capacitação e desenvolvimento no âmbito da unidade;
10. Planejar, prever e controlar materiais, insumos e serviços necessários ao funcionamento da unidade de saúde;
11. Analisar o consumo de materiais, subsidiando processos de planejamento, aquisição e reposição de insumos;
12. Emitir parecer técnico sobre materiais e insumos utilizados na unidade, visando subsidiar processos licitatórios e de aquisição;
13. Atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

14. Promover a articulação da equipe de Saúde da Família com outras secretarias municipais, instituições de ensino, conselhos locais de saúde e demais parcerias interinstitucionais e comunitárias;
15. Coordenar a elaboração das escalas de trabalho dos profissionais sob sua responsabilidade;
16. Elaborar escalas de férias e licenças conforme normativas vigentes e necessidade do serviço, encaminhando à Diretoria de Atenção Primária ou Gestão de Pessoas;
17. Supervisionar o controle e fechamento do ponto eletrônico ou cartão ponto dos servidores da unidade;
18. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores vinculados à unidade, conforme previsto no Estatuto dos Servidores;
19. Providenciar encaminhamento adequado de servidores vítimas de acidente de trabalho, com preenchimento da documentação pertinente conforme protocolo institucional;
20. Programar e requisitar serviços de manutenção preventiva e corretiva da unidade, acompanhando sua execução;
21. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais da unidade, adotando medidas administrativas em casos de uso inadequado ou dano ao patrimônio público;
22. Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde (CMS), quando solicitado pela Diretoria;
23. Acolher demandas e queixas dos usuários, promovendo resolução imediata ou encaminhamento adequado, com foco na resolutividade do atendimento;
24. Garantir a prestação de assistência em saúde de forma humanizada, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
25. Colaborar com informações técnicas para elaboração de Termos de Referência relacionados à contratação, renovação ou aditamento de serviços de saúde, no âmbito de sua unidade e diretoria;
26. Contribuir na elaboração de editais para contratação de serviços de saúde;
27. Responsabilizar-se pela guarda, uso adequado e conservação dos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes sob sua responsabilidade;
28. Conduzir veículos leves, quando devidamente habilitado e quando necessário ao exercício das atividades;
29. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação municipal vigente e autorização prévia da autoridade competente;
30. Executar outras atividades correlatas ou afins no âmbito de sua competência.

**Cargo: Coordenador de Equipe de Enfermagem da UPA**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

**Das Atribuições:**
1. Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de enfermagem desenvolvidos na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e demais normas técnicas aplicáveis;
2. Coordenar e supervisionar as equipes de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem e demais servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e garantindo a continuidade e qualidade dos serviços prestados;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



3. Organizar, elaborar, supervisionar e acompanhar as escalas de trabalho, plantões, férias, licenças e substituições dos profissionais de enfermagem, observadas as necessidades do serviço e a continuidade do atendimento;
4. Acompanhar e atuar nas intercorrências relacionadas à assistência, ao funcionamento da unidade e à rotina das equipes de enfermagem, promovendo os encaminhamentos necessários;
5. Organizar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos usuários da UPA, promovendo medidas de melhoria contínua da qualidade do atendimento;
6. Controlar e supervisionar os recursos humanos, materiais, equipamentos, medicamentos, materiais médico-hospitalares e demais insumos vinculados aos serviços de enfermagem da unidade;
7. Controlar estoques de materiais e insumos utilizados pelas equipes de enfermagem, acompanhando consumo, armazenamento, reposição e necessidade de aquisição;
8. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, medicamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento da UPA;
9. Elaborar, implantar e acompanhar protocolos, rotinas assistenciais, fluxos de atendimento e metodologias de trabalho relacionados à enfermagem;
10. Supervisionar o correto preenchimento de prontuários, fichas de atendimento, registros assistenciais e demais documentos obrigatórios;
11. Convocar, coordenar e participar de reuniões técnicas, administrativas, comissões e grupos de trabalho relacionados às atividades da unidade;
12. Promover ações de educação permanente, capacitação e treinamento em serviço para os profissionais subordinados;
13. Zelar pela observância das normas técnicas, sanitárias, éticas e dos códigos de deontologia aplicáveis aos serviços de enfermagem;
14. Promover ações voltadas à humanização do atendimento, em consonância com a Política Nacional de Humanização – PNH;
15. Desenvolver e apoiar práticas de integração entre trabalhadores, gestores e usuários do SUS, fortalecendo o trabalho em equipe e a qualidade da assistência;
16. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao setor;
17. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
18. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
19. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
20. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
21. Programar e requisitar serviços de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física, equipamentos e demais bens vinculados à unidade, acompanhando sua execução;
22. Acolher demandas, sugestões e reclamações de usuários, promovendo encaminhamento adequado e resolutivo;
23. Elaborar relatórios gerenciais, técnicos, estatísticos e administrativos relacionados às atividades da equipe de enfermagem e ao funcionamento da unidade;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



24. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
25. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
26. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
27. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
28. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Chefes de Serviços**
Provimento: Servidor Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

**Das Atribuições:**
01. Coordenar, acompanhar e organizar a execução de serviços administrativos, operacionais ou técnicos vinculados à área de atuação designada;
02. Auxiliar no planejamento e na execução das atividades do setor ao qual estiver vinculado, observando as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;
03. Acompanhar o andamento das demandas administrativas e operacionais relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade funcional;
04. Controlar fluxos, rotinas, documentos, processos e procedimentos relacionados à área de atuação;
05. Zelar pelo correto cumprimento das atividades, normas internas, regulamentos e orientações administrativas relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade;
06. Prestar apoio técnico e administrativo à chefia imediata e aos demais órgãos da Administração Municipal;
07. Elaborar relatórios, informações, levantamentos e demais documentos necessários ao acompanhamento das atividades desenvolvidas;
08. Auxiliar no atendimento ao público, instituições e demais órgãos públicos ou privados, quando relacionado às atividades do setor;
09. Solicitar providências administrativas necessárias ao adequado funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
10. Acompanhar a utilização, conservação e controle dos materiais, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao serviço;
11. Comunicar à chefia competente irregularidades, necessidades operacionais ou situações que demandem providências administrativas;
12. Colaborar na elaboração e execução de ações, programas, projetos e atividades institucionais relacionados à sua área de atuação;
13. Auxiliar no planejamento das atividades e demandas anuais do setor;
14. Proferir despachos e manifestações em processos administrativos de sua alçada funcional;
15. Sugerir medidas de melhoria na organização, racionalização e execução dos serviços;
16. Zelar pela economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos vinculados à sua área de atuação;





Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

17. Responsabilizar-se pela guarda e correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos, bens permanentes e documentos sob sua responsabilidade funcional;
18. Conduzir veículos leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
19. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Chefes de Divisão**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**
1. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, operacionais e técnicas da Divisão sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e pelo Departamento ao qual estiver subordinado;
2. Gerenciar a execução dos serviços e rotinas da Divisão, assegurando o cumprimento das metas, prazos, normas e procedimentos administrativos;
3. Coordenar, supervisionar e acompanhar os servidores lotados na Divisão, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
4. Controlar o correto cumprimento da jornada de trabalho, frequência e desempenho funcional dos servidores subordinados, bem como fiscalizar a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual, quando aplicável;
5. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação e normas administrativas vigentes;
6. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e mediante autorização da autoridade competente;
7. Prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor do Departamento e à Secretaria Municipal nas matérias relacionadas à sua área de atuação;
8. Elaborar relatórios, informações, levantamentos, pareceres e demais documentos necessários ao acompanhamento e avaliação das atividades da Divisão;
9. Elaborar ou colaborar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos necessários aos processos licitatórios, contratações, aquisições e aditamentos relacionados à Divisão;
10. Acompanhar prazos contratuais, vigências, execuções contratuais, processos licitatórios, compras públicas e demais procedimentos administrativos vinculados à sua área de atuação;
11. Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos administrativos relacionados à Divisão, quando designado;
12. Proferir despachos e manifestações em processos administrativos de sua competência;
13. Supervisionar fluxos, rotinas, documentos e procedimentos administrativos vinculados à Divisão;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



14. Promover a execução do planejamento estratégico e operacional das atividades da Divisão, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
15. Efetuar o planejamento das atividades anuais e acompanhar sua execução;
16. Sugerir medidas para melhoria da organização, racionalização e eficiência dos serviços públicos vinculados à Divisão;
17. Solicitar providências administrativas e operacionais necessárias ao adequado funcionamento da unidade administrativa sob sua responsabilidade;
18. Acompanhar a execução de programas, projetos e ações vinculadas à Divisão, quando designado;
19. Controlar e acompanhar a utilização, conservação e manutenção dos materiais de consumo, equipamentos e bens patrimoniais vinculados à Divisão;
20. Responsabilizar-se pela guarda e correta utilização dos materiais, equipamentos, documentos e bens permanentes colocados à sua disposição;
21. Atuar de forma integrada com os demais órgãos e unidades administrativas da Administração Municipal;
22. Cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos, instruções e determinações superiores relacionadas às atividades da Divisão;
23. Conduzir veículos leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
24. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade superior competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Assessor Jurídico do IBIPREV**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**Das Atribuições:**
1. Representar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã – IBIPREV, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em todas as instâncias, praticando os atos necessários à defesa de seus interesses;
2. Elaborar peças processuais em geral, tais como petições iniciais, contestações, recursos, manifestações, defesas e demais instrumentos jurídicos;
3. Acompanhar processos judiciais e administrativos em todas as suas fases, zelando pelo regular andamento processual e cumprimento de prazos;
4. Emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, especialmente os relacionados à concessão, revisão, manutenção e cancelamento de benefícios previdenciários;
5. Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Diretoria Executiva, Conselhos e demais unidades administrativas do IBIPREV;
6. Analisar a legalidade de atos administrativos, contratos, convênios, editais, credenciamentos e demais instrumentos jurídicos de interesse da Autarquia;
7. Atuar na orientação, acompanhamento e análise jurídica de processos licitatórios, contratações diretas, convênios e demais procedimentos administrativos, nos termos da legislação vigente;
8. Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas, regulamentos e demais atos normativos de interesse do IBIPREV;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

9. Promover a cobrança judicial e extrajudicial de créditos do IBIPREV, quando cabível;
10. Atuar na defesa dos interesses do Instituto perante órgãos de controle interno e externo, especialmente Tribunal de Contas, Ministério Público e Poder Judiciário;
11. Analisar, interpretar e acompanhar a legislação, jurisprudência, doutrina e normas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, propondo medidas para sua adequada aplicação;
12. Prestar orientação jurídica nos processos de aposentadoria, pensão por morte, compensação previdenciária, parcelamentos e demais matérias relacionadas ao RPPS;
13. Avaliar documentos, provas e informações necessárias à instrução de processos administrativos e judiciais;
14. Participar de audiências judiciais e administrativas, realizando sustentações orais e demais atos necessários, quando cabível;
15. Orientar gestores, conselheiros e servidores quanto aos direitos, deveres e obrigações legais da Autarquia Previdenciária;
16. Propor medidas jurídicas voltadas à prevenção de litígios, mitigação de riscos e regularização de procedimentos administrativos;
17. Elaborar relatórios, estudos, informações e manifestações jurídicas em expedientes administrativos e judiciais;
18. Auxiliar e participar de comissões, grupos de trabalho, processos administrativos e sindicâncias, quando designado;
19. Realizar estudos e pesquisas jurídicas, mantendo atualizados arquivos, sistemas e bancos de dados jurídicos relacionados ao RPPS;
20. Atuar como fiscal de contratos administrativos, quando formalmente designado;
21. Ministrar treinamentos, orientações e capacitações na área jurídica e previdenciária, quando solicitado;
22. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;
23. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, moralidade, eficiência, publicidade e interesse público no âmbito do IBIPREV;
24. Responsabilizar-se pela guarda, organização, sigilo e segurança das informações, documentos, processos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
25. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
26. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Assessor Contábil do IBIPREV**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior Completo na área

**Das Atribuições:**
1. Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã – IBIPREV, observando a legislação vigente aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

2. Realizar a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais do Instituto;
3. Elaborar balancetes mensais, balanços anuais, demonstrativos contábeis e demais prestações de contas exigidas pela legislação;
4. Elaborar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do IBIPREV;
5. Controlar e analisar receitas previdenciárias, contribuições previdenciárias, aportes financeiros, compensação previdenciária e demais ingressos de recursos;
6. Realizar conciliações contábeis e bancárias, assegurando a regularidade, consistência e confiabilidade das informações;
7. Controlar e registrar a movimentação patrimonial do Instituto, incluindo inventário, depreciação, amortização, reavaliação e baixa de bens;
8. Elaborar e encaminhar demonstrativos contábeis, fiscais, financeiros e previdenciários aos órgãos competentes, especialmente Tribunal de Contas, Secretaria da Previdência e demais órgãos de fiscalização e controle;
9. Acompanhar, conferir e validar o envio de informações aos sistemas oficiais e plataformas eletrônicas obrigatórias do RPPS;
10. Auxiliar na elaboração e acompanhamento da avaliação atuarial, fornecendo dados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;
11. Elaborar relatórios gerenciais, financeiros e contábeis destinados a subsidiar a tomada de decisões da Diretoria Executiva e dos Conselhos do IBIPREV;
12. Assessorar a gestão do Instituto em matérias contábeis, financeiras, fiscais, orçamentárias e previdenciárias;
13. Atender auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
14. Executar e apoiar ações relacionadas à transparência da gestão fiscal, financeira e previdenciária do Instituto;
15. Auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de mecanismos de controle interno, governança e acompanhamento financeiro;
16. Organizar e manter atualizados os registros contábeis, arquivos, documentos e sistemas informatizados do RPPS;
17. Participar do planejamento institucional e da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IBIPREV;
18. Atuar como responsável técnico pelas informações contábeis do Instituto, quando formalmente designado;
19. Atuar como fiscal de contratos administrativos, quando designado;
20. Operar sistemas informatizados, plataformas eletrônicas e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
21. Zelar pela observância das normas de contabilidade pública, da legislação previdenciária, fiscal e financeira aplicável ao RPPS;
22. Responsabilizar-se pela organização, guarda, conservação e segurança dos documentos, materiais, equipamentos e informações sob sua responsabilidade;
23. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
24. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Coordenador de Serviços Técnico do IBIPREV**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**

1. Coordenar, supervisionar e executar os serviços técnicos, administrativos, financeiros e operacionais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã – IBIPREV;
2. Coordenar e acompanhar os servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
3. Controlar o cumprimento das rotinas administrativas, financeiras e operacionais vinculadas ao funcionamento do Instituto;
4. Gerenciar e acompanhar as movimentações bancárias, aplicações financeiras, resgates, transferências e demais operações financeiras do IBIPREV, observadas as normas legais e as diretrizes do Comitê de Investimentos e da legislação previdenciária;
5. Controlar e acompanhar o fluxo de caixa, entradas e saídas de recursos financeiros, assegurando o equilíbrio financeiro e a regularidade das movimentações;
6. Executar e acompanhar procedimentos relacionados ao pagamento de aposentados, pensionistas e demais obrigações financeiras do Instituto;
7. Realizar empenhos, liquidações e demais procedimentos relacionados à folha de pagamento dos benefícios previdenciários e despesas administrativas do IBIPREV;
8. Alimentar, conferir e encaminhar demonstrativos previdenciários, financeiros, contábeis e administrativos aos sistemas oficiais e plataformas eletrônicas do Ministério da Previdência, Tribunal de Contas e demais órgãos competentes;
9. Acompanhar e controlar contratos administrativos, convênios, aditivos e demais instrumentos relacionados às atividades do Instituto;
10. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos necessários aos processos de contratação e aquisição;
11. Acompanhar prazos contratuais, vigências, pagamentos e execução de contratos administrativos vinculados ao IBIPREV;
12. Atuar como fiscal de contratos administrativos, quando formalmente designado;
13. Elaborar relatórios gerenciais, financeiros e administrativos destinados à Diretoria Executiva e aos Conselhos do Instituto;
14. Auxiliar na organização e controle orçamentário, financeiro e patrimonial do IBIPREV;
15. Operar sistemas informatizados, plataformas eletrônicas, sistemas bancários e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
16. Atender auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentos necessários;
17. Zelar pela observância da legislação previdenciária, financeira, administrativa e das normas aplicáveis ao RPPS;
18. Responsabilizar-se pela organização, guarda, controle e conservação dos documentos, materiais, equipamentos e informações sob sua responsabilidade;
19. Controlar a frequência, distribuição das atividades e desempenho funcional dos servidores subordinados, conforme normas administrativas vigentes;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

20. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários pelos servidores subordinados, observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
21. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
22. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Coordenador Técnico do SAMU**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

**Das Atribuições:**
1. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços técnicos, administrativos e operacionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
2. Coordenar e acompanhar as equipes sob sua responsabilidade, promovendo a adequada distribuição das atividades e garantindo a continuidade e regularidade dos serviços prestados;
3. Elaborar, organizar e gerenciar escalas de trabalho, plantões, férias, licenças e substituições dos servidores vinculados ao serviço, observadas as normas administrativas e a necessidade do atendimento ininterrupto;
4. Controlar a frequência, jornada de trabalho, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais dos servidores subordinados;
5. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores sob sua coordenação, conforme legislação vigente;
6. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
7. Coordenar e acompanhar os serviços de enfermagem, atendimento pré-hospitalar, suporte operacional e demais atividades desenvolvidas no âmbito do SAMU;
8. Analisar e avaliar a qualidade da assistência prestada aos usuários, propondo medidas de melhoria dos serviços;
9. Implantar, supervisionar e acompanhar protocolos clínicos, assistenciais, administrativos e operacionais relacionados ao serviço;
10. Promover ações de educação permanente, treinamento e capacitação dos profissionais vinculados ao SAMU;
11. Convocar e participar de reuniões técnicas, administrativas, comissões e grupos de trabalho relacionados às atividades do serviço;
12. Zelar pela observância das normas técnicas, protocolos assistenciais, princípios éticos e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
13. Desenvolver e apoiar ações alinhadas à Política Nacional de Humanização – PNH, promovendo atendimento humanizado aos usuários;
14. Acompanhar e garantir o correto preenchimento de prontuários, fichas de atendimento, relatórios operacionais e demais documentos obrigatórios;
15. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos, operacionais e administrativos relacionados às atividades do SAMU;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

16. Providenciar os materiais, insumos, equipamentos e serviços necessários ao adequado funcionamento do serviço, promovendo os encaminhamentos administrativos necessários;
17. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços relacionados às atividades do setor;
18. Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, veículos, instalações e demais estruturas vinculadas ao serviço;
19. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, operacionais, manutenção, limpeza e apoio vinculados ao SAMU;
20. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, veículos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
21. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, levantamentos técnicos, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a contratações, aquisições e prestação de serviços;
22. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução de serviços vinculados ao setor, quando designado;
23. Alimentar, conferir e encaminhar relatórios, demonstrativos, sistemas informatizados e bancos de dados relacionados às atividades do serviço;
24. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando as informações necessárias;
25. Acolher demandas e reclamações de usuários, promovendo encaminhamento adequado e resolutivo;
26. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
27. Responsabilizar-se pela organização, guarda, controle e sigilo das informações, documentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
28. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
29. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Coordenador de Pessoas**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**
1. Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas equipes de servidores sob sua responsabilidade, tanto em serviços externos quanto internos administrativos;
2. Organizar e distribuir as equipes de trabalho conforme as necessidades operacionais da Administração Pública;
3. Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços realizados em vias públicas, trechos, espaços públicos, unidades administrativas e demais locais vinculados à atuação do setor;
4. Controlar a execução dos serviços, assegurando o cumprimento de prazos, metas, normas técnicas, orientações administrativas e padrões de qualidade;
5. Coordenar rotinas administrativas internas relacionadas ao funcionamento do setor, promovendo a organização e eficiência dos serviços;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

6. Controlar a frequência, jornada de trabalho, escalas, férias, licenças e demais registros funcionais dos servidores subordinados;
7. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores sob sua coordenação, conforme normas administrativas vigentes;
8. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
9. Fiscalizar a correta utilização de equipamentos, ferramentas, veículos, uniformes e equipamentos de proteção individual – EPI pelos servidores;
10. Orientar e acompanhar os servidores quanto ao cumprimento das normas de segurança, disciplina e procedimentos administrativos;
11. Solicitar providências relacionadas à manutenção de equipamentos, veículos, máquinas e materiais necessários à execução dos serviços;
12. Elaborar relatórios, levantamentos, escalas, controles e demais documentos necessários ao acompanhamento das atividades do setor;
13. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, levantamentos técnicos, documentos de formalização de demanda e demais documentos administrativos relacionados à contratação de serviços, aquisição de materiais e manutenção das atividades do setor;
14. Acompanhar contratos, compras, fornecimentos e execução de serviços relacionados à área sob sua coordenação, quando designado;
15. Atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Municipal para garantir a continuidade e eficiência dos serviços públicos;
16. Atender demandas da população relacionadas aos serviços executados pelo setor, promovendo os encaminhamentos necessários;
17. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
18. Responsabilizar-se pela guarda, controle, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos, documentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
19. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
20. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Coordenador de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**
1. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, observando as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais normas técnicas vigentes;
2. Coordenar as atividades administrativas, técnicas e operacionais do Centro de Convivência e dos serviços vinculados ao SCFV;
3. Coordenar e acompanhar as equipes de servidores e educadores sociais sob sua responsabilidade, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

4. Organizar e monitorar a execução das atividades socioassistenciais quanto ao conteúdo, cobertura, acesso, qualidade e cumprimento das metas estabelecidas;
5. Promover a integração técnica entre o SCFV, a equipe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e a rede socioassistencial do Município;
6. Coordenar ações integradas com os serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI e demais serviços socioassistenciais;
7. Planejar e acompanhar, juntamente com os educadores sociais e equipes técnicas, as atividades e ações desenvolvidas no âmbito do SCFV;
8. Organizar, coordenar e monitorar a alimentação e atualização de sistemas municipais, estaduais e federais de monitoramento, gestão e avaliação dos serviços socioassistenciais;
9. Propor, acompanhar e avaliar ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários atendidos;
10. Coordenar o processo de articulação com unidades socioassistenciais, serviços de acolhimento, entidades parceiras e demais políticas públicas no território de abrangência;
11. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, manutenção, limpeza, vigilância e apoio vinculados ao Centro de Convivência;
12. Controlar estoques de materiais de consumo, programar e requisitar serviços de manutenção predial, equipamentos e demais necessidades estruturais do serviço;
13. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento do SCFV;
14. Elaborar ou auxiliar na elaboração de Termos de Referência, documentos de formalização de demanda, levantamentos técnicos e demais documentos necessários aos processos licitatórios, contratações, aquisições e aditamentos relacionados ao serviço;
15. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução de serviços vinculados ao SCFV, quando designado;
16. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, observadas as necessidades do serviço;
17. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
18. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação e normas administrativas vigentes;
19. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
20. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, móveis, imóveis, materiais, equipamentos e documentos vinculados ao serviço;
21. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos, administrativos e técnicos relacionados às atividades desenvolvidas;
22. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando as informações necessárias;
23. Atuar de forma integrada com os demais órgãos e setores da Administração Municipal para garantia da continuidade e qualidade dos serviços socioassistenciais;
24. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
25. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

26. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Coordenador do Centro de Abastecimento Farmacêutico de Ibiporã- CAFI**
Provimento: Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

**Das Atribuições:**
1. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico de Ibiporã – CAFI, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e a legislação sanitária vigente;
2. Coordenar o recebimento, armazenamento, controle, distribuição e abastecimento de medicamentos, materiais médico-hospitalares, insumos e demais produtos e programas destinados às unidades de saúde do Município e aos munícipes de Ibiporã, bem como Remédio em Casa;
3. Supervisionar e acompanhar o controle de estoque, validade, armazenamento, conservação e movimentação de medicamentos e insumos, garantindo a regularidade do abastecimento das unidades de saúde;
4. Coordenar e acompanhar os servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
5. Organizar e supervisionar as rotinas administrativas, operacionais e logísticas relacionadas à central de medicamentos e insumos;
6. Monitorar o consumo de medicamentos, soros, materiais hospitalares, agulhas, seringas e demais insumos, realizando levantamentos e controles necessários ao adequado planejamento das aquisições;
7. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e demonstrativos de consumo, estoque e distribuição de medicamentos e insumos;
8. Solicitar aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento das unidades de saúde e da CAFI;
9. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos;
10. Acompanhar contratos administrativos, atas de registro de preços, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à CAFI, quando designado;
11. Supervisionar o correto lançamento e atualização das informações em sistemas informatizados de controle de estoque, distribuição e gestão farmacêutica;
12. Garantir o cumprimento das normas técnicas, sanitárias, protocolos administrativos e legislações aplicáveis ao armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos;
13. Coordenar inventários, balanços e auditorias de estoque, promovendo medidas de controle e rastreabilidade dos produtos;
14. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
15. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais dos servidores sob sua responsabilidade;
16. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

17. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
18. Programar e requisitar serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, estruturas e sistemas utilizados pela CAFI;
19. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais e documentos vinculados ao setor;
20. Atuar de forma integrada com as unidades de saúde, setores administrativos e demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, visando garantir a continuidade e eficiência do abastecimento;
21. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
22. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
23. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
24. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Coordenador da Farmácia Municipal**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

**Das Atribuições:**
1. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, operacionais e técnicas da Farmácia Municipal e das farmácias das Unidades Básicas de Saúde – UBS;
2. Coordenar o recebimento, armazenamento, controle, dispensação e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos destinados às unidades de saúde do Município;
3. Supervisionar o controle de estoque, validade, armazenamento, conservação e movimentação de medicamentos, materiais e insumos farmacêuticos;
4. Coordenar e acompanhar os servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
5. Organizar e supervisionar as rotinas administrativas e operacionais relacionadas ao funcionamento das farmácias municipais;
6. Garantir o abastecimento regular das farmácias das UBS, promovendo o adequado controle de consumo e reposição de medicamentos e insumos;
7. Solicitar junto à Central de Abastecimento Farmacêutico e Insumos – CAFI os medicamentos, materiais e insumos necessários ao funcionamento das farmácias municipais e atendimento das demandas das unidades de saúde;
8. Monitorar o consumo de medicamentos e materiais farmacêuticos, realizando levantamentos e controles necessários ao planejamento das aquisições;
9. Solicitar aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento das farmácias municipais;
10. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao setor;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026



11. Acompanhar contratos administrativos, atas de registro de preços, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à assistência farmacêutica, quando designado;
12. Supervisionar a correta alimentação e atualização dos sistemas informatizados de controle farmacêutico, estoque e dispensação de medicamentos;
13. Garantir o cumprimento das normas sanitárias, protocolos administrativos e legislações aplicáveis à assistência farmacêutica e ao armazenamento de medicamentos;
14. Coordenar inventários, balanços e auditorias de estoque, promovendo medidas de controle, rastreabilidade e prevenção de perdas;
15. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
16. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
17. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
18. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
19. Programar e requisitar serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, mobiliários e estruturas utilizados pelas farmácias municipais;
20. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais e documentos vinculados ao setor;
21. Atuar de forma integrada com as Unidades Básicas de Saúde, CAFI, setores administrativos e demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, visando garantir a continuidade e eficiência da assistência farmacêutica;
22. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e demonstrativos relacionados às atividades desenvolvidas no setor;
23. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
24. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
25. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
26. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Coordenador de Centros de Atendimento Psicossocial – CAPSs**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

**Das Atribuições:**
1. Planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar técnica e administrativamente as atividades do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Adulto ou CAPS Infantil sob sua responsabilidade, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, da Política Nacional de Saúde Mental, da Lei Federal nº 10.216/2001 e demais normas aplicáveis;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

2. Coordenar as ações e serviços desenvolvidos pela unidade, promovendo atendimento humanizado, contínuo e interdisciplinar aos usuários do CAPS Adulto ou CAPS Infantil;
3. Coordenar e acompanhar a equipe multiprofissional e os servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
4. Participar, juntamente com a equipe técnica, da elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação dos Projetos Terapêuticos Singulares – PTS dos usuários atendidos;
5. Garantir o adequado funcionamento da unidade, promovendo o planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação permanente dos serviços prestados;
6. Organizar e supervisionar os expedientes administrativos, registros, relatórios, prontuários e instrumentos padronizados necessários à alimentação dos sistemas de informação e atendimento dos órgãos de controle;
7. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos, técnicos e administrativos relacionados às atividades da unidade;
8. Coordenar ações intersetoriais com outras unidades de saúde, secretarias municipais, instituições públicas, rede socioassistencial, sistema educacional, órgãos de proteção e sociedade civil;
9. Planejar e acompanhar as necessidades logísticas da unidade, incluindo medicamentos, insumos, materiais de consumo, alimentação, equipamentos e demais recursos necessários ao funcionamento do CAPS;
10. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento da unidade;
11. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao CAPS;
12. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
13. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
14. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
15. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
16. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
17. Participar de reuniões técnicas, administrativas, comissões e grupos de trabalho relacionados às atividades da unidade;
18. Promover ações de educação permanente, capacitação e atualização profissional da equipe;
19. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, sanitárias, éticas e administrativas aplicáveis aos serviços de saúde mental;
20. Programar e requisitar serviços de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física, equipamentos e demais bens vinculados ao CAPS;
21. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
22. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

23. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
24. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
25. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional e Familiar para criança e adolescente - Casa Lar**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**
1. Planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar técnica e administrativamente os Serviços de Acolhimento Institucional e Familiar para crianças e adolescentes, observando as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e demais normas aplicáveis;
2. Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa Lar e no Serviço de Família Acolhedora, garantindo atendimento humanizado, proteção integral e acompanhamento adequado às crianças e adolescentes acolhidos;
3. Coordenar e acompanhar as equipes de servidores, cuidadores, educadores sociais e demais profissionais subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
4. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, plantões, férias, licenças e substituições das equipes, observadas as necessidades do serviço e o funcionamento ininterrupto da unidade;
5. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais dos servidores subordinados;
6. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, conforme legislação vigente;
7. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
8. Coordenar o acolhimento institucional de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial ou situação de risco pessoal e social;
9. Coordenar e acompanhar o Programa de Família Acolhedora, promovendo orientação, acompanhamento e articulação com as famílias acolhedoras;
10. Gerenciar o recebimento, análise e encaminhamento das demandas de acolhimento oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar e rede socioassistencial;
11. Participar de audiências, reuniões técnicas, estudos de caso e demais atos relacionados às crianças e adolescentes acolhidos, quando necessário;
12. Organizar, centralizar, administrar e manter atualizadas as informações, registros, prontuários e sistemas relacionados aos serviços de acolhimento;
13. Monitorar ingressos, transferências, desligamentos e reintegrações familiares das crianças e adolescentes acolhidos;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

14. Promover articulação permanente com CREAS, CRAS, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar, rede de saúde, educação e demais órgãos da rede de proteção;
15. Participar da elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação de fluxos, protocolos e procedimentos relacionados aos serviços de acolhimento institucional e familiar;
16. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, operacionais, manutenção, limpeza, alimentação, vigilância e apoio vinculados à Casa Lar;
17. Controlar estoques de materiais de consumo, alimentação, produtos de higiene, vestuário, equipamentos e demais insumos necessários ao funcionamento da unidade;
18. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento da Casa Lar e do Serviço de Família Acolhedora;
19. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao serviço;
20. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
21. Elaborar relatórios gerenciais, técnicos, administrativos e estatísticos relacionados às atividades desenvolvidas;
22. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
23. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, móveis, imóveis, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
24. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
25. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
26. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**

Provimento: Cargo Efetivo
Idade mínima: 21 anos
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Escolaridade: Ensino Superior

**Das Atribuições:**

1. Planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar técnica e administrativamente as atividades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, observando as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais normas aplicáveis;
2. Coordenar as ações da Proteção Social Básica desenvolvidas no território de abrangência do CRAS, garantindo atendimento humanizado e adequado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
3. Coordenar e acompanhar as equipes técnicas, administrativas e demais servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

4. Organizar e coordenar o estabelecimento de linhas de atuação dos profissionais, visando à integração das ações e à efetivação do trabalho social com famílias;
5. Coordenar ações voltadas à gestão territorial, articulação da rede socioassistencial, promoção da articulação intersetorial, busca ativa e fortalecimento da rede de proteção social básica;
6. Organizar, coordenar e acompanhar ações de mapeamento, articulação e fortalecimento da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
7. Coordenar a execução das ações socioassistenciais, assegurando o diálogo entre as equipes, a participação dos usuários e a integração com a rede prestadora de serviços;
8. Monitorar, avaliar e manter referenciados ao CRAS os serviços da rede socioassistencial da Proteção Social Básica de seu território;
9. Coordenar a elaboração, acompanhamento e avaliação de fluxos, protocolos e procedimentos relacionados à referência e contrarreferência dos usuários;
10. Organizar, supervisionar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação municipais, estaduais e federais, garantindo o envio regular das informações e indicadores dos serviços socioassistenciais;
11. Promover ações de coleta, análise e monitoramento de dados sociais e territoriais necessários ao planejamento e avaliação das ações do CRAS;
12. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, operacionais, manutenção, limpeza, vigilância e apoio vinculados ao Centro de Referência;
13. Controlar estoques de materiais de consumo, programar e requisitar serviços de manutenção predial, equipamentos e demais necessidades estruturais do CRAS;
14. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento da unidade;
15. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao CRAS;
16. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
17. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
18. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
19. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
20. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
21. Participar de reuniões técnicas, administrativas, comissões, conselhos e grupos de trabalho relacionados às atividades da assistência social;
22. Elaborar relatórios gerenciais, técnicos, administrativos e estatísticos relacionados às atividades desenvolvidas no CRAS;
23. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
24. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, móveis, imóveis, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
25. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

26. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
27. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade mínima: 21 anos
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Escolaridade: Ensino Superior

**Das Atribuições:**
1. Planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar técnica e administrativamente as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, observando as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais normas aplicáveis;
2. Coordenar as ações da Proteção Social Especial desenvolvidas no território de abrangência do CREAS, garantindo atendimento especializado às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social ou com direitos violados;
3. Coordenar e acompanhar as equipes técnicas, administrativas e demais servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
4. Organizar, coordenar e acompanhar a elaboração, implantação, monitoramento e avaliação de fluxos, protocolos e procedimentos necessários à efetivação da rede de proteção social especial;
5. Coordenar o processo de articulação cotidiana com os CRAS, serviços de acolhimento, unidades socioassistenciais e demais serviços da rede de proteção social;
6. Promover articulação permanente com as demais políticas públicas, órgãos de defesa de direitos, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar e demais instituições da rede de atendimento;
7. Definir, juntamente com a equipe, os processos de trabalho, metodologias, estratégias de atendimento e organização dos serviços ofertados pela unidade;
8. Coordenar a execução das ações socioassistenciais, assegurando o diálogo entre os profissionais, a participação dos usuários e a integração dos serviços;
9. Coordenar os encaminhamentos à rede de proteção social e acompanhar sua efetivação;
10. Desenvolver e acompanhar ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais, à promoção de direitos e à prevenção da reincidência de situações de violação de direitos;
11. Promover ações de prevenção de agravamentos sociais, redução de riscos e reparação de danos decorrentes de violações de direitos;
12. Participar da elaboração de mapeamentos, diagnósticos e levantamentos relacionados à Vigilância Socioassistencial do Município;
13. Organizar, supervisionar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação municipais, estaduais e federais, garantindo o envio regular das informações relacionadas aos serviços socioassistenciais;
14. Promover ações de coleta, análise e monitoramento de dados sociais e territoriais necessários ao planejamento e avaliação das ações do CREAS;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

15. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, operacionais, manutenção, limpeza, vigilância e apoio vinculados ao Centro de Referência;
16. Controlar estoques de materiais de consumo, programar e requisitar serviços de manutenção predial, equipamentos e demais necessidades estruturais do CREAS;
17. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento da unidade;
18. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao CREAS;
19. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
20. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
21. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
22. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
23. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
24. Participar de reuniões técnicas, administrativas, comissões, conselhos e grupos de trabalho relacionados às atividades da assistência social;
25. Elaborar relatórios gerenciais, técnicos, administrativos e estatísticos relacionados às atividades desenvolvidas no CREAS;
26. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
27. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, móveis, imóveis, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
28. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
29. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
30. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Cargo: Coordenador da Unidade de Transporte Sanitário - UTS**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

**Das Atribuições:**
1. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços da Unidade de Transporte Sanitário – UTS, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e demais normas aplicáveis;
2. Coordenar e supervisionar os serviços de transporte sanitário de pacientes, servidores, materiais e documentos, dentro e fora do Município, especialmente os atendimentos relacionados ao Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

3. Coordenar e acompanhar as equipes de motoristas, servidores administrativos, profissionais terceirizados e demais profissionais subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
4. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços prestados por empresas terceirizadas vinculadas ao transporte sanitário, comunicando irregularidades e adotando as providências administrativas cabíveis;
5. Organizar, supervisionar e acompanhar as escalas de trabalho, viagens, plantões, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
6. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
7. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
8. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
9. Coordenar e supervisionar a utilização da frota própria e terceirizada vinculada ao transporte sanitário, promovendo o adequado controle operacional e administrativo;
10. Coordenar e avaliar os custos operacionais relacionados ao transporte sanitário, incluindo consumo de combustível, locação de veículos e demais despesas vinculadas ao serviço;
11. Supervisionar e acompanhar o consumo de combustível, materiais e demais insumos utilizados na execução dos serviços de transporte sanitário;
12. Coordenar o controle da documentação da frota de veículos vinculados ao setor, incluindo registros administrativos necessários ao funcionamento do serviço;
13. Realizar levantamentos e encaminhamentos relacionados a sinistros envolvendo veículos utilizados no transporte sanitário, promovendo o devido acompanhamento administrativo;
14. Coordenar o empréstimo, controle de uso e locação de veículos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, quando autorizado;
15. Coordenar a emissão e controle das autorizações para condução de veículos oficiais;
16. Coordenar o transporte e distribuição de documentos, materiais e equipamentos vinculados aos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
17. Elaborar relatórios gerenciais, operacionais, estatísticos e administrativos relacionados às atividades da unidade e utilização da frota;
18. Alimentar e supervisionar sistemas informatizados, controles internos e bancos de dados relacionados às atividades da UTS;
19. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, serviços e insumos necessários ao adequado funcionamento da unidade;
20. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao setor;
21. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
22. Participar de reuniões técnicas, administrativas e do Conselho Municipal de Saúde – CMS, quando requisitado;
23. Acolher demandas, reclamações e solicitações de usuários e servidores, promovendo encaminhamento adequado e resolutivo;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

24. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
25. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
26. Conduzir veículos oficiais, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
27. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Coordenador de Serviços Operacionais**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**
1. Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços operacionais realizados pelas equipes subordinadas em vias públicas, prédios públicos, ginásios de esportes, quadras esportivas, espaços urbanos e demais locais de atuação do Município;
2. Organizar, distribuir e fiscalizar as atividades das equipes operacionais sob sua responsabilidade, garantindo a adequada execução dos serviços e o cumprimento das metas e cronogramas estabelecidos;
3. Coordenar servidores e equipes de campo vinculadas aos serviços operacionais, promovendo a orientação, acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;
4. Supervisionar a execução de serviços operacionais diversos, tais como manutenção, conservação, limpeza, reparos, apoio logístico, montagem de estruturas, serviços externos e demais atividades correlatas desenvolvidas pelo setor;
5. Coordenar e acompanhar os serviços operacionais relacionados à manutenção de ginásios de esportes, quadras esportivas e demais espaços destinados às atividades esportivas e recreativas do Município;
6. Supervisionar os serviços de iluminação, sonorização e sonoplastia vinculados a eventos, atividades esportivas, recreativas, culturais e demais ações promovidas pelo Município;
7. Acompanhar a produtividade e qualidade dos serviços executados pelas equipes subordinadas, adotando medidas corretivas quando necessário;
8. Organizar escalas de trabalho, distribuição de equipes, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, observadas as necessidades do serviço;
9. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais dos servidores sob sua responsabilidade;
10. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
11. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

12. Fiscalizar o uso correto de equipamentos, ferramentas, máquinas, uniformes e equipamentos de proteção individual – EPIs, orientando os servidores quanto às normas de segurança do trabalho;
13. Controlar e acompanhar o consumo de materiais, insumos e equipamentos utilizados pelas equipes operacionais;
14. Solicitar aquisição de materiais, equipamentos, ferramentas e demais insumos necessários à execução dos serviços;
15. Programar, solicitar e acompanhar serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, máquinas e estruturas vinculadas ao setor;
16. Elaborar relatórios gerenciais, operacionais e administrativos relacionados às atividades desenvolvidas pelas equipes;
17. Atender solicitações, reclamações e demandas da população relacionadas aos serviços executados pelo setor, promovendo encaminhamento adequado e resolutivo;
18. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
19. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
20. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
21. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**Função: Supervisor de Áreas de Endemias**
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

**Das Atribuições:**
1. Supervisionar, acompanhar e executar, juntamente com os Agentes de Combate às Endemias, as ações de combate, controle e prevenção de endemias no âmbito do Município, observando as diretrizes da Divisão de Endemias, do Sistema Único de Saúde – SUS e demais normas aplicáveis;
2. Atuar subordinado à Divisão de Endemias, cumprindo e acompanhando a execução das diretrizes, cronogramas, metas e estratégias definidas pelo setor responsável;
3. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Agentes de Combate às Endemias e demais servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das áreas de atuação e o controle da execução dos serviços de campo;
4. Organizar e supervisionar as ações de controle de doenças transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários em vias públicas, imóveis públicos e privados, terrenos, domicílios, estabelecimentos comerciais e demais locais sujeitos à fiscalização sanitária;
5. Executar e acompanhar, juntamente com as equipes de campo, visitas domiciliares, mutirões, bloqueios epidemiológicos, ações de eliminação de criadouros e demais atividades relacionadas ao controle de endemias;
6. Avaliar e acompanhar os resultados das ações executadas pelas equipes de campo, especialmente no combate à dengue, chikungunya, zika vírus e demais endemias;

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

## CADERNO - DECRETO Nº179/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

7. Promover e acompanhar atividades de educação em saúde junto à comunidade, orientando a população sobre prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores;
8. Executar ações integradas com outras secretarias, órgãos públicos e instituições parceiras, visando à efetividade das ações de vigilância em saúde;
9. Organizar, supervisionar e acompanhar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
10. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
11. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
12. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
13. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos, epidemiológicos e administrativos relacionados às atividades desenvolvidas pelo setor;
14. Alimentar e supervisionar sistemas informatizados, bancos de dados e registros oficiais relacionados às ações de vigilância e controle de endemias;
15. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados às atividades do setor, quando designado;
16. Participar de reuniões técnicas, administrativas, do Conselho Municipal de Saúde – CMS e de encontros promovidos pelos órgãos estaduais e federais de saúde, quando solicitado;
17. Acolher demandas, reclamações e solicitações da população relacionadas às ações de combate às endemias, promovendo encaminhamento adequado e resolutivo;
18. Zelar pela conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos, veículos e demais bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
19. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
20. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
21. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

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



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300

# EXPEDIENTE

**PREFEITURA DE IBIPORÃ**
Diário Oficial Eletrônico do Município de Ibiporã
Lei nº 2.643 de 26 de setembro de 2013 / Lei n° 2.705 de 21 de julho de 2014
www.ibiporã.pr.gov.br

**José Maria Ferreira**
Prefeito

**Larissa Aparecida Mariano**
Jornalista e Diagramadora

**Prefeitura Municipal de Ibiporã**
Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - Centro Ibiporã-PR CEP 86200-000
Telefone: (43) 3178-8454
Segunda-feira a Quinta-feira: 7:30 às 12:00 - 13:30 às 17:00 - Sexta-feira: 7:30 às 12:00 - 13:30 às 16:00



Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=PR, L=IBIPORA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; RFB e-CNPJ A1; 19963579000116; presencial, CN=MUNICIPIO DE IBIPORA:76244961000103
Date: 2026-05-20T19:00:00-0300