Jornal Oficial do Município de Ibiporã

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

ANO XI | Nº 2.444
13 DE OUTUBRO DE 2025
Nº PÁGS: 80

JORNALISTA:
LARISSA APARECIDA MARIANO

DIAGRAMAÇÃO:
JEAN CARLOS MOLEDO DE ASSIS

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO PARA REAJUSTE AO CONTRATO Nº 275-2024, FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ E A EMPRESA COMPASA DO BRASIL DISTRIBUIDORA DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa para execução dos serviços de pavimentação asfáltica em concreto betuminoso usinado a quente (CBUQ) e implantação das redes de água pluviais e esgoto, com fornecimento de materiais e mão-de-obra, conforme termo de referência, planilha de quantidades e preços, em anexo no condomínio horizontal marajoara e recanto do engenho.
O MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no MF/CNPJ sob nº. 76.244.961/0001-03 com sede na Rua Vitoriano Valente nº. 540, Ibiporã – Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **JOSÉ MARIA FERREIRA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 7512031, e inscrito do CPF/MF sob n° 063.256.379-68, residente e domiciliado nesta cidade, neste ato doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a empresa **COMPASA DO BRASIL DISTRIBUIDORA DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.382.022/0001-26, com sede na Rua Dr. Mario Jorge, nº 191, Bairro CIC, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, CEP: 81.450-580, neste ato representado por WILLIAN DE SOUZA ANDRADE, brasileiro, casado, engenheiro civil, inscrito no CPF/MF sob o nº 048.106.999-27, portador da Cédula de Identidade RG nº 8.046.029-5 SESP/PR, residente e domiciliado na Rua Nunes Machado, nº 1.045, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, CEP: 80.220-070, e-mail comercial@compasa.com.br e telefone (41) 3888-5800., firma o presente Termo de Apostilamento de reajuste contratual, conforme segue:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
O Reequilíbrio Econômico Financeiro do Contrato nº 275/2024, com base na alteração mediante a aplicação de índices divulgados pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes **(DNIT)** para obras rodoviárias, apurados pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), para obrigações iniciadas e concluídas após a anualidade, conforme planilhas e cálculos apresentados ao protocolo 33516/2025.

2. CLÁUSULA DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO
O presente termo de apostilamento tem por objetivo:
O Reequilíbrio Econômico Financeiro no valor de **R$ 296.089,65** (Duzentos e noventa e seis mil e oitenta e nove reais e sessenta e cinco centavos) conforme planilhas de cálculos anexadas ao protocolo 33516/2025.
Com este reajuste de valor o Contrato passará de R**$ 16.250.112,71** (Dezesseis milhões duzentos e cinquenta mil cento e doze reais e setenta e um centavos) para o valor de **R$ 16.546.202,36**
(dezesseis milhões quinhentos e quarenta e seis mil duzentos e dois reais e trinta e seis centavos).

3. CLÁUSULA DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO TERMO DE APOSTILAMENTO.
Fazem parte integrante do presente termo, e substitui a anteriormente vigente, a planilha de custos e formação de preços apresentada pela Contratante por ocasião do presente reajuste, cujo inteiro teor as partes declaram ter pleno conhecimento Solicitação de Alteração Contratual emitida pela Secretaria de Obras e aviação e demais documentos constantes no referido Protocolo.

4. CLÁUSULA DA RATIFICAÇÃO.
Ficam ratificadas e inalteradas as demais Cláusulas e condições do Contrato Original que por este Apostilamento não foram alteradas e ou modificadas.
Data da Assinatura do Apostilamento: 13 de Outubro de 2025.
JOSE MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 839, DE 09 DE OUTUBRO DE 2.025.

Designa servidores para exercerem as funções de gestor e fiscal, para atuar nos contratos decorrentes do Pregão Eletrônico nº 61/2.025, cujo objeto é a contratação de empresas para locação de estruturas para eventos.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, X, da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 002, de 02 de janeiro de 2.023, que estabelece diretrizes para a gestão, fiscalização de contratos e celebração de aditivos contratuais, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Ibiporã e dá outras providências.
RESOLVE:
Art. 1º Designar Fiscais e Gestores dos Contratos nº 315/2.025, nº 316/2.025, nº 317/2.025, nº 318/2.025, nº 319/2.025, nº 320/2.025, e nº 321/2.025, decorrentes do Processo Administrativo nº 1.117/2.025, Pregão Eletrônico nº 61/2.025.
Art. 2º Designar como Gestores, o Secretário Municipal de Administração, Juarez Afonso Ignácio, matrícula nº 51271; e a Secretária Municipal de Cultura e Turismo, Luciana Masson, matrícula nº 51281; para promoverem a gestão do Contrato.
Art. 3º Designar como Fiscais Titulares o Servidor Roberto Aparecido Vicare de Carvalho, matrícula nº 48521; o Servidor Eli Batista Ferreira, matrícula nº 36471; e a Servidora Larissa Aparecida Mariano, matrícula nº 48361; para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos.
Art. 4º Designar como Fiscais Suplentes o Servidor Valdecir José de Lima, matrícula nº 13481; o Servidor Vradson Castro Silva, matrícula nº 36521; o Servidor Jean Carlos Moledo de Assis, matrícula nº 50871; e o Servidor Alan Diego Ferreira, matrícula nº 46431; para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos nos impedimentos legais e eventuais dos Fiscais Titulares.
Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

EXTRATO DOS CONTRATOS

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná.
Proc. Adm. nº 1.117/2.025 – Pregão Eletrônico nº 61/2.025 - Protocolo n° 4.243/2.025.
OBJETO: Contratação de empresas para locação de estruturas para eventos.
PRAZO DE ENTREGA: Conforme Termo de Referência.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 08 de outubro de 2.026.
FORMA DE PAGAMENTO: em até 30 dias após a entrega da Nota Fiscal.

Nº CONTRATO	CONTRATADA	VALOR (R$)
315/2.025	Cm Souza Produções E Eventos Ltda CNPJ/MF: 60.249.954/0001-64	R$ 2.097.100,00
316/2.025	MPL Estruturas Para Eventos Ltda CNPJ/MF: 07.888.592/0001-79	R$ 252.999,99
317/2.025	G-Mattos Eventos Ltda CNPJ/MF: 18.635.178/0001-74	R$ 38.460,00
318/2.025	F.A.L Eventos Ltda CNPJ/MF: 16.993.356/0001-03	R$ 588.000,00
319/2.025	DNZ Serviços e Locações Ltda CNPJ/MF: 02.898.065/0001-21	R$ 75.000,00
320/2.025	Organização Delta Empreendimentos Artísticos Ltda CNPJ/MF: 78.305.174/0001-50	R$ 316.200,00
321/2.025	Andre Luiz Marques Jovanvovich Sonorização Me CNPJ/MF: 08.532.197/0001-11	R$ 21.000,00
VALOR TOTAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2.025		R$ 3.388.759,99

REDUZIDO	PROGRAMÁTICA	FONTE
163	05.002.04.122.0005.2.033.3.3.90.39.00.00.	1000
451	07.001.13.392.0007.2.108.3.3.90.39.00.00.	1000
466	07.001.13.392.0007.2.234.3.3.90.39.00.00.	1000
471	07.001.13.392.0007.2.235.3.3.90.39.00.00.	1000
475	07.001.13.392.0007.2.236.3.3.90.39.00.00.	1000
479	07.001.13.392.0007.2.237.3.3.90.39.00.00.	1000
484	07.001.13.392.0007.2.239.3.3.90.39.00.00.	1000

GESTORES DO CONTRATO	SECRETARIA
Juarez Afonso Ignácio	Secretaria Municipal de Administração
Luciana Masson	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

FISCAIS DO CONTRATO	SECRETARIA
Roberto Aparecido Vicare de Carvalho (Fiscal Titular)	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Eli Batista Ferreira (Fiscal Titular)	Secretaria Municipal de Administração
Larissa Aparecida Mariano (Fiscal Titular)	Núcleo De Comunicação – Gabinete De Executivo
Valdecir José de Lima (Fiscal Suplente)	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Vradson Castro Silva (Fiscal Suplente)	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Jean Carlos Moledo de Assis (Fiscal Suplente)	Núcleo De Comunicação – Gabinete De Executivo
Alan Diego Ferreira (Fiscal Suplente)	Secretaria Municipal de Administração

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 09 de outubro de 2.025.
JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E FROTAS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO Nº 117/2025 – AUTORIZAÇÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO DURANTE O EVENTO DENOMINADO "IBIPORÃ + FELIZ " NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, ART. 17; LEI FEDERAL N.º 14.133/2021 E RESPECTIVOS DECRETOS MUNICIPAIS REGULAMENTADORES.

O **MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no MF/CNPJ sob nº. 76.244.961/0001-03 com sede na Rua Vitoriano Valente nº. 540, Ibiporã – Paraná, através da **Secretaria Municipal de Administração**, vem tornar público que estão abertas as inscrições para interessados na venda de produtos alimentícios e bebidas, no evento denominado **" "IBIPORÃ + FELIZ"**, a ser realizado no dia 08 de novembro de 2025, no lago Dom Pedro Zilli, localizado no município de Ibiporã, conforme detalhamentos a seguir.

O MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, através da Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Patrimônio, representada pelo (a) Sr (a) Juarez Afonso Ignácio por ordem do Exmo. Sr. Prefeito do Município de Ibiporã, Sr. JOSÉ MARIA FERREIRA, **torna público** o Edital de Chamada Pública nº **Nº 117/2025** através da Comissão Especial de Seleção, designada pela Portaria Municipal n.º 335 de 12 de maio de 2023, com o objetivo de **credenciamento de interessados em Autorização de Uso de Espaço Público** durante o dia **"IBIPORÃ + FELIZ",** visando a ocupação de todas as áreas do evento destinadas a comercialização de produtos, conforme opções apresentadas para o evento supra mencionado, que ocorrerá dia 08 de novembro de 2025, no lago Dom Pedro Zilli, localizado no município de Ibiporã, nos termos da Lei Orgânica do Município, art. 17 e, Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril de 2021, artigo 74, inciso III.

DATA/HORA/LOCAL: Os interessados deverão apresentar as solicitações de inscrição para o credenciamento, em conjunto com os documentos solicitados nos itens 2 e anexos I á V, em envelope lacrado e indevassável, no dia 24 de outubro de 2025 até as 15:00 horas, na Divisão de Patrimônio situada na Avenida dos Estudantes, nº 352– Centro, Ibiporã/PR ou através do endereço eletrônico https://ibipora.eloweb.net/protocolo/aberturaProcessoExterno

LOCAL PARA CONSULTA E FORNECIMENTO DO EDITAL: O presente Edital de Chamada Pública para Credenciamento será fornecido gratuitamente aos interessados a partir de 14 de outubro de 2025 às 08:00 horas na Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Patrimônio, localizada na Avenida dos Estudantes, n°352, Centro, Ibiporã/PR, CEP 86.200-000, no horário das 08:00hrs às 15:00hrs.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste edital o chamamento para interessados na utilização de áreas públicas, mediante Autorização Temporária de Uso conforme Art.17 parágrafo 4º da Lei Orgânica do município, para a atividade de comercialização de bebidas e alimentos;

1.1.1 Os espaços para comercialização de alimentos e bebidas, serão **exclusivos** para FOOD TRUCK, TRAILLER

1.2. As áreas públicas estão determinadas e dispostas em módulos, conforme Anexo VII deste Edital, assim como os gêneros alimentícios entre outros e a quantidade de vagas disponíveis para cada um deles.

1.3. O horário permitido de exercício das atividades será das 08:00 (oito horas) às 23:59 (Vinte e três e cinquenta e nove horas).

1.4. O uso precário, a ser permitido exclusivamente aos habilitados do presente procedimento impessoal, será restrito à atividade prevista no item 1.1, vedada a realização de quaisquer outras.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 1/23

1.5. Os interessados poderão visitar previamente as áreas públicas pretendidas,ficando cientes de sua situação fática, abdicando do direito de reclamação quanto ao estado de conservação, ocupações, passeios, cercamento, aclives, declives, ligações elétricas, hidráulicas, sanitárias, bem como quanto às condições urbanísticas.

1.5.1 É de responsabilidade do proponente o material(cabos, conexões e mangueiras) para realização das ligações de energia, **OBS: as ligações de energia serão indicada por profissionais do quado de servidores da Prefeitura de Ibiporã.**

1.6. As áreas públicas destinadas às atividades deverão ser entregues no estado em que se encontravam no início.

1.7. A Autorização de que trata este edital será concedida a título precário, oneroso, pessoal e intransferível, podendo ser revogada a qualquer tempo.

1.8. A participação neste Chamamento implica na aceitação integral e irretratável pelos participantes, nos termos, cláusulas e condições deste Edital, que passarão a integrar as obrigações da PROPONENTE, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento administrativo.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Edital de Chamamento pessoas jurídicas e aqueles enquadrados de acordo com a Lei Federal Complementar n° 123/2006 como microempreendedores individuais, devidamente constituídos e licenciados, cujo o objeto social seja o mesmo destinado ao solicitado, independentemente do tipo de alimento a ser comercializado e, que atenderem às exigências constantes deste ato convocatório, comprovando preencherem os requisitos mínimos de qualificação exigidos, inclusive no que se refere aos documentos requeridos na habilitação.

2.1.1 Somente será aceita 01 (uma) inscrição por unidade familiar, ou empresa ou grupo empresarial neste credenciamento, se constatado mais de uma inscrição mesmo para atividades diferentes, no momento do sorteio deverá escolher com qual atividade trabalhará;

2.2. Os interessados poderão visitar previamente as áreas de comércio pretendidas ficando ciente de sua situação, não tendo assim o direito de reclamar quanto a eventuais obstáculos, aclives, declives, ligações elétricas, hidráulicas, sanitárias, bem como quanto às condições urbanísticas do local.

2.3. Findando-se o numero de vagas, a Administração não irá disponibilizar outros locais para comercialização, senão os indicados neste edital.

2.4. Finalizada a inscrição e realizado o sorteio se ainda não houver interessados em número suficiente para a quantidade de vagas ofertadas, poderá a Administração Municipal prorrogar o prazo de inscrição mantendo todas as outras clausulas do edital.

2.5. Fica vedada a participação de servidores públicos e de contratados pela administração no processo do presente edital de chamamento.

2.6. Fica vedada a participação de patricionadores selecionados para o Evento através do Edital de Apoio Cultural para a "IBIPORÃ + FELIZ".

2.7. A estrutura necessária para a preparação (se for o caso) e para a comercialização dos produtos é de inteira e exclusiva responsabilidade dos empreendedores credenciados neste certame.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 2/23

2.8 Fica vedada a montagem de barraca/tenda ou similares.

2.9 Não será permitido a montagem de outro equipamento com o intuito de preencher ou ampliar o espaço escolhido, somente será autorizado a montagem de 01 equipamento conforme indicado no anexo VII.

2.10 O Município de Ibiporã irá ofertar aos autorizados o espaço e acesso à rede de água, energia elétrica, no respectivo local em que os empreendimentos autorizados se organizarão, estando sob responsabilidade dos autorizados a ligação para abastecer seus equipamentos no local do evento, desde que solicitado e preenchido a declaração de equipamentos.

2.11. Documentos exigidos OBRIGATÓRIOS para a inscrição aos interessados no comércio de comidas/bebidas:

a) Preenchimento dos Anexos I, II, III, IV e V;

b) Cópia do Contrato Social de Pessoa Jurídica (se existir);

c) Cópia do cartão do CNPJ e/ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), RG, CPF dos sócios, certidão de nascimento ou casamento;

d) Cópia de comprovante do endereço; **OBS: Fica dispensado a apresentação de comprovante de endereço o proponente que tiver todos os alvarás e licenças emitidas no Município de Ibiporã;**

e) Cópia do Alvará de Funcionamento ou equivalente;

f) Dispensa de alvará para os que se formalizaram como Microempreendedor Individual (MEI) antes de 01/09/2020 (§6º do artigo 1º da Lei nº 13.874/2019 — Lei de Liberdade Econômica, utilizada neste Edital como lei subsidiária);

g) Licença sanitária atualizada para a atividade de comércio ambulante de alimentos e bebidas, emitida em Ibiporã ou em outro município.

h) Cópia de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos – CRLV em nome do credenciado para os *food trucks* e trailers – equipamentos da categoria ou NF de aquisição dos equipamentos ou material utilizado na confecção do carrinho ou brinquedo;

i) Certificado de realização de Curso de Boas Práticas de manipulação de alimentos para o(s) proprietário(s) e funcionário(s) que manipulam os alimentos com carga horária mínima de 8h (oito horas), promovido pelos órgãos competentes dos Sistemas Municipais de Vigilância em Saúde do município onde a empresa está instalada, ou apresentar certificado de curso de capacitação promovido por entidade de ensino ou outras entidades com profissionais devidamente habilitados, realizado em até 24 meses antes da data da realização do protocolo.

j) Certidão Negativa de Débitos do Município de Ibiporã ou Certidão Positiva com Efeito de negativa;

2.12 É de responsabilidade exclusiva e integral do empreendedor credenciado que for autorizado a participar do **evento "IBIPORÃ + FELIZ"** sob organização das Secretarias Municipais de Cultura e Turismo, Esportes e Administração, a utilização de pessoal para a exploração da área, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, resultantes de

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 3/23

vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Administração Pública.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 Os proponentes interessados deverão se inscrever presencialmente no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibiporã, localizado a Av. dos Estudantes, número 352, Centro Ibiporã – Paraná, no dia 24/10/2025, no horário das 08:00h às 15:00h , ou através do protocolo online no site da Prefeitura Municipal de Ibiporã no mesmos dias citados;

3.2 Para as inscrições presencialmente, os interessados deverão entregar envelope lacrado contrendo todos os documentos solicitados;

3.3 As inscrições via protocolo on line deverão ser protocoladas no endereço eletrônico https://ibipora.eloweb.net/protocolo/aberturaProcessoExterno , após o cadastro deverá seguir para abertura do processo na sequinte sequencia: Tipo = Geral Prefeitura – Assunto = 101 - Patrimônio – espaço público, descrever no campo complemento "**IBIPORÃ + FELIZ**", no campo requerimento descrever para qual atividade interessa; no campo referente a arquivos o proponente deverá anexar todos os documentos solicitados;

3.4 Em hipótese alguma serão recebidas inscrições pelos Correios, serviços de entrega ou similares, ou feitos em datas diferentes das previstas em edital;

3.5 Os documentos protocolados serão analisados pela Comissão Designada através da portaria nº335 de 12 de maio de 2023;

3.6 A Comissão verificará a conformidade dos documentos com as exigências do edital, sendo desclassificados, aqueles que não estejam adequados aos requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos;

3.7 Em data do dia 27/10/2025 será publicada no Jornal Oficial Do Município pelo link: https://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial/ a relação dos candidatos com o resultado dos HABILITADOS e INABILITADOS neste certame;

3.8 No dia 28/10/2025 será reservado os interessados em apresentar recurso quanto aos candidatos considerados inabilitados;

3.9 No dia 29/10/2025 será publicada no Jornal Oficial Do Município pelo link: https://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial/ a relação dos candidatos **HABILITADOS** para o sorteio deste certame com o resultado dos recursos;

3.10 Os critérios para avaliação e seleção se basearão inteiramente no atendimento dos documentos apresentados no item 04 deste Edital. Os candidatos que atenderem os requisitos estarão aptos a participar do sorteio para preenchimento das vagas;

4. DA DOCUMENTAÇÃO DO PROPONENTE NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1 O PROPONENTE deverá peencher os formulários (Anexos I, II, III, IV e V), datado, assinado e anexado junto à documentação exigida.

4.2 Além de todas as informações solicitadas no requerimento, o PROPONENTE deverá declarar a indicação do gênero alimentício ou atividade a ser exeercida.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 4/23

4.3 A documentação exigida para os interessados no credenciamento será está indicada no item 2.11 deste edital:

4.4 Caso o participante esteja representado por procurador, este deverá apresentar a procuração por instrumento público ou particular, na qual constem poderes específicos para a participação no presente credenciamento acompanhada de documentos que comprovem os poderes do mandante para a outorga.

4.5 O veículo utilizado para Food Trucks deverá estar em nome do empreendedor ou sócio da empresa, e em casos diversos, será aceito documento que autorize a utilização do mesmo, emitido pelo proprietário em favor do interessado, com reconhecimento de firma da assinatura com data anterior a de publicação do edital.

5 DO SORTEIO

5.1 **A seleção dos candidatos será feita via sorteio** realizado em sessão pública entre os proponentes **Habilitados**, sendo que após o sorteio se ainda existir vagas a prefeitura poderá reabrir data para inscrição para o preenchimento de vagas remanescentes. O sorteio será realizado na data do dia 30/10/2025, no CTTI – Centro Tecnologico do Trabalhador de Ibiporã - Praça Ciro Ibira de Barros, 176, às 14:30 horas, podendo ser acompanhado pelo link https://www.youtube.com/@prefeituramunicipaldeibipora.

5.2 Em atendimento ao Decreto 356/2023 de 24 de julho de 2024 no qual insituiu o Programa COMPRAS IBIPORÃ, terão prioridade para sorteio e escolha dos espaços os proponenetes que tiverem empresa estabelecida no Município, com todos os alvarás registrados no município de Ibiporã, após será realizado sorteio para os proponentes que comprovarem vinculo com o município a pelo menos 45 dias anteriores a data incial da inscrição do edital, e na sequencia será sorteado entre os demais proponentes habilitados até completar os espaços remanescentes.

5.2.1 Para fins de atestar o vinculo com o Município será considerado os seguintes documentos: comprovante de residencia em nome do proponente (água, luz ou telefone), carnê de IPTU (ano vigente em nome do proponente), título de eleitor ou certidão de quitação eleitoral, escritura de imóvel/matricula do imóvel, ou comprovante de vinculo empregatício formal com o município;

5.3 O proponente habilitado sorteado irá confirmar a escolha do espaço, e será emitido o boleto para pagamento com as devidas taxas.

5.4 No dia 31/10/2025 será publicada no Jornal Oficial Do Município pelo link: https://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial/ a relação dos candidatos sorteados com suas respectivas vagas e relação de suplentes.

5.5 Após a apresentação da guia de recolhimento da taxa, e cumprido todos os procedimentos e exigências anteriores, a inscrição será declarada habilitada e será emitida a autorização.

5.6 Caso o proponente habilitado seja sorteado e não efetue o pagamento da guia no prazo de 72 horas, o espaço por ele escolhido será considerado vago e havendo interressados em número suficiente, estes serão convocados para a realização do sorteio da vaga.

5.7 Durante a realização do sorteio, havendo 02 interessados na mesma vaga, será sorteado e se houver vaga disponivel no mesmo ramo de atividade, essa será ofertada ao proponente que não foi sorteado.

5.8 Havendo desistencia da vaga, será informado aos sorteados e questionado se alguem tem interesse em trocar de local, se houver interessado será feito o remanejamento e somente após o ocupar todas as vagas será convocado o suplente.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 5/23

6 DAS COMERCIALIÇÕES:ÁREAS PÚBLICAS DISPONÍVEIS - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, 7

6.1 As áreas públicas estão dispostas conforme Anexo VII deste Edital, assim como os gêneros alimentícios e a quantidade de vagas disponíveis para cada um deles.

6.2 Cada proponente poderá escolher, no máximo, 01 (uma) das vagas disponibilizadas pelo presente Edital, para determinado dia/local, independentemente do gênero alimentício ou serviço que pretenda comercializar.

6.3 As áreas de cor vermelha deverão ser preenchidas primeiramente por comerciantes dos seguintes generos alimentícios: Lanches, hamburguers, sanduiches, pasteis, pizza, porções, comida japonesa/chinesa, entre outros do genero.

6.4 As áreas de cor roxa, deverão ser preenchidas por comerciantes dos seguintes generos alimentícios: churros, creps, doces(espetos de morango- coacadas) batatas chips, batatas no cone

6.5 A área de cor verde é destinada exclusivamente para venda de bebidas,

6.6 DEDINIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS:

a) **Hambúrguer:** Lanches que possuam carne moída em formato circular (de fabricação artesanal ou industrial), independente do recheio ou tipo de pão. Os lanches cujo recheio seja carne desfiada ou cortada em cubos ou tiras, se enquadrarão no gênero alimentício "*Sanduíches*".

b) **Pastel:** Pastéis fritos com formato tradicional, tipo "pastel de feira", independente do recheio. Não se enquadram nesse gênero: pastel de forno, pastel de Belém, entre outros, que se enquadrarão no gênero alimentício "*Diversos*". Mini pastéis se enquadrarão no gênero alimentício "*Porções*".

c) **Pizza:** Pizzas clássicas, ou seja, cujo formato é padrão e conhecido mundialmente, podendo ser apresentada aberta em fatias, ou no formato fechado (Calzone), independente Da cobertura/recheio utilizada. As demais variações de pizzas, como pizza no cone, pizza no pão, entre outras, se enquadrarão no gênero alimentício "*Diversos*".

d) **Sanduíche**: Lanches que obrigatoriamente sejam compostos por um tipo de pão, independente do recheio, excetuados os que se enquadram no gênero alimentício "*Hambúrguer*".

e) **Comida Japonesa/Chinesa:** Considerado neste grupo apenas produtos típicos do Japão ou da China, tais como: temaki, sushi, sashimi, guioza, sukiaki, tempura, yakissoba, rolinho primavera, entre outros. Os produtos provenientes de outras regiões, tais como: comida italiana, tailandesa, mexicana, entre outras, se enquadrarão no gênero alimentício "*Diversos*".

f) **Porções:** Produtos em tamanho diminuto, que sejam apresentados no formato de porção, tais como: batata frita, mandioca frita, frango frito, coxinhas, mini pastéis, bolinhos (carne, queijo, bacalhau, etc.), calabresa, frios, empadas, entre outros.

g) **Batata ou mandioca chips:** refere-se ao produto da preparação culinária de fatias finas e onduladas de batata ou mandioca que foram fritas ou cozidas até ficarem crocante.

h) **Diversos:** Considerados neste grupo aqueles produtos alimentícios que não se enquadraram nos demais gêneros aqui descritos. Também se enquadram neste grupo os interessados que comercializem mais de um gênero alimentício conjuntamente, como por exemplo: yakissoba, porções; sanduíche e lanches, creps e churros, tapioca, milho cozido, etc.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 6/23

6.7 DEFINIÇÕES DE BEBIDAS:

a) Bebidas Envasadas: sucos em garrafa ou copo plastico, agua mineral, refrigerante ou cerveja em lata; outros, **(Será proibida a venda de bebidas em recipiente de vidro).**

b) **Bebidas a granel**: chopp, drinks, suco natural (produzido através da polpa ou do processo de extração do líquido armazenado em refresqueira ou similar)

7 DOS VALORES

7.1 Os valores de cada vaga/dia referente à Permissão de Uso, objeto deste Edital, estão previstas na Lei Municipal nº 2247/2008 - Código Tributário Municipal e suas atualizações, através da Taxa de Licença de Comércio Ambulante e, Taxa de Licença para Ocupação de Áreas Públicas, devidamente atualizadas

7.1.1 O proponente que não utilizar de energia deverá indicar no anexo II, que não utiliza para isenção desta cobrança, a não indicação acarretará em cobrança, se indicado a não utilização de energia, a mesma não será fornecida posteriormente

7.2 Não serão concedidos prazos de pagamento diversos para os valores estabelecidos neste Edital.

7.3 Para o calculo de área pública utilizada, leva-se em conta todo o espaço necessário para a montagem e atendimento ao cliente (balcão,área de abertura de portas e paineis e etc.)

a) ESPAÇO VERMELHO – 04 (quatro) vagas para comércio de gêneros alimentícios e bebidas (refigerante, sucos, agua mineral – não será permitida venda de bebidas alcoolicas no espaço vermelho) medindo 7,5 x 2,5 metros. Custo por unidade de espaço composto por Vigilância Sanitária R$145,17 - Alvará R$66,62 - Ocupação de Solo R$415,88 e fornecimento de energia R$75,00 totalizando R$702,67.

b) ESPAÇO VERDE – 01 (Hum) vagas para comércio exclusivo de bebidas (qualquer bebida envasada ou a granel), medindo 7,5 x 2,5 metros. Custo por unidade de espaço composto por Vigilância Sanitária R$145,17 - Alvará R$66,62 - Ocupação de Solo R$415,88 e fornecimento de energia R$75,00 totalizando R$702,67.

e) ESPAÇO Roxo – 02 (duas) vagas para comércio de gêneros alimentícios **exclusivo guloseimas doces/petiscos, churros creps e bebidas(**refigerante, sucos, agua mineral – não será permitida venda de bebidas alcoolicas no espaço roxo) medindo 7,5 x 2,5 metros. Custo por unidade de espaço composto por Vigilância Sanitária R$145,17 - Alvará R$66,62 - Ocupação de Solo R$415,88 e fornecimento de energia R$75,00 totalizando R$702,67.

8 DA DURAÇÃO DA PERMISSÃO

8.1.1 A Autorização será outorgada em caráter precário, pelo prazo de 08/11/2025.

8.2 A Autorização poderá ser revogada, a qualquer tempo, por força de juízo de conveniência e oportunidade da Administração, desde que fundamentado e assegurado o direito da ampla defesa e do contraditório.

8.1.1 A Autorização poderá ser automaticamente extinta no caso de descumprimento, por parte do permissionário, de qualquer das cláusulas constantes do Termo de Autorização ou das normas do ordenamento jurídico vigente, federal, estadual ou municipal, especialmente aquelas de caráter ambiental, urbanístico, edilício, tributário e de posturas.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 7/23

8.2 A Autorizada poderá desistir da continuidade da autorização, por meio de requerimento formal dirigido à Divisão de Patrimônio.

9 DOS PROCEDIMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1 A apresentação do requerimento com as documentações exigidas deverá ser protocolizada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibiporã, localizado a Rua Padre Vitoriano Valente, número 540, Centro Ibiporã – Paraná, no do dia 24/10/2025, no horário de 08:00h às 15:00h, para a formalização do protocolo.

9.2 O requerimento e os documentos exigidos deverão ser protocolados;

9.3 Os documentos protocolados serão analisados pela Comissão Designada através da portaria nº335 de 12 de maio de 2023;

9.4 O proponente que apresentar todos os documentos será classificado como HABILITADO, e o proponente que não apresentar os documentos será classificado como INABILITADO;

9.5 Estando tudo em acordo, ocorrerá o sorteio e o proponente escolherá entre os locais disponíveis e constantes no anexo VII

9.6 O sorteio será realizado iniciando pelos proponentes que comprovarem vinculo com o Município, após esta fase, se ainda houver vagas, será feito o sorteio entre os demais proponentes habilitados;

9.7 Será emitido boleto para pagamento com as devidas taxas;

9.8 Após apresentação da guia de recolhimento da taxa e, cumprido todos os procedimentos e exigências dispostas nesse Edital de Chamamento, os interessados serão declarados habilitados.

9.9 Após a habilitação dos proponentes para as vagas, será definido por sorteio, um representante responsável para cada local de área pública descrita no Anexo II.

9.10 A escolha da vaga é irretratável, não passível de alteração, permuta, cessão ou empréstimo, salvo pormotivo de força maior ou caso fortuito, com anuência expressa e por escrito da Divisão de Patrimônio.

9.11 A Autorização de Uso de Espaço Público, uso exclusivo do evento poderá ser retirado junto ao Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Ibiporã, localizado a Avenida dos Estudante, 352, Centro Ibiporã – Paraná a partir de 2 (dois) dias úteis após o pagamento das taxas, e mediante a apresentação do comprovante.

9.12 Após a realização do sorteio e definição dos locais e seus habilitados, em havendo ainda vagas remanescentes a organização do evento poderá conceder nova data para realização de novas inscrições voltadas aos espaços ociosos, poderá ser alterado a destinação do local ocioso, conforme conveniência do Poder Público.

10 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Na hipótese do participante habilitado, uma vez convocado, não assinar o Termo de

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 8/23

Autorização de Uso no prazo de 02 (dois) dias, por sua exclusiva culpa, deverá o mesmo comunicar o motico, sobre pena de perca da vaga a qual foi escolhida. Nesta hipótese, é facultada a Administração convocar os cadastrados remanescentes na ordem de classificação.

10.2 Em qualquer hipótese, caso o participante habilitado, uma vez convocado para assinatura do Termo de Autorização de Uso (que poderá ser encaminhada via correspondência eletrônica) não comparecer no dia ou não apresentar motivo justificando a ausência será caracterizada a desistência, podendo ficar proibido de participar em novos eventos pelo período de 02 anos.

10.3 Se o proponenete autorizado não ocupar a vaga em área pública que lhe é de direito a contar da entrega da posse do respectivo Termo de Autorização de Uso, será notificado administrativamente para que o faça imediatamente ou apresente defesa, implicando o descumprimento, o qual caracteriza a desistencia da vaga, e possível pagamento de multa igual a 10% do valor estipulado no item **7 do edital** e rescisão do Termo de Autorização de Uso.

10.4 Os deveres especiais à Autorização estão pormenorizadamente descritos no Termo de Autorização de Uso a ser celebrado com o participante habilitado, não podendo alegar desconhecimento, vez que o referido Termo integra o presente ato convocatório na forma do Anexo VI.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Para o efetivo exercício de sua atividade, o proponenete autorizado deverá possuir todas as autorizações pertinentes, dentre elas: licenciamento do veículo; licenciamento sanitário; alvará de funcionamento.

11.2 Em vias, áreas e logradouros públicos não será autorizada a venda de bebidas alcoolicas em garrafas de vidro e produtos derivados do tabaco, nos termos da Lei.

11.3 É de competência do Poder Público, por meio de seus órgãos e entidades, no âmbito de suas atribuições, a fiscalização de todos os aspectos decorrentes da comercialização de alimentos nos “Food Trucks/trailers/”.

11.4 Detectadas quaisquer irregularidades será instaurado processo administrativo nos órgãos/entidades competentes para apuração e eventual aplicação de penalidades.

11.5 As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente por mais de um órgão/entidade na esfera de cada competência.

11.6 A participação do PROPONENTE neste Chamamento implica no perfeito entendimento do objeto e aceitação de todos os seus termos.

11.7 A operação e exploração das autorizações são intransferíveis e serão de inteira responsabilidade dos interessados, cabendo-lhes as obrigações inerentes aos serviços.

11.8 Os habilitados, em atividade, deverão apresentar o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CLRV, com a classificação do veículo a qual possibilite a exploração comercial, nos moldes da regulamentação de trânsito.

11.9 Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital de Chamamento e seus anexos poderão ser obtidas na sede da Divisão de Patrimônio, no endereço informado no preâmbulo, no horário das 08h00 às 15h00min, de segunda a sexta feira, ou através dos telefones (43) 3178-8496.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 9/23

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

11.10 Em até 03 (três) dias úteis juntamente da data fixada para recebimento da documentação, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o edital desta chamada.

11.11 As autorizações expedidas em favor dos credenciados habilitados e deferidos para a **""IBIPORÃ + FELIZ"**, serão revogadas imediatamente após o término do evento ou a qualquer tempo desde que configurada a situação de conveniência e oportunidade sem direito a indenização de qualquer espécie.

11.12 Os proponentes autorizados, devem providenciar o recolhimento dos resíduos gerados pela sua atividade, separando-os em orgânico, e reciclável, **é obrigatório por parte do proponente autorizado a colocação de no mínimo 02 lixeiras com capacidade mínima de 100 litros com acesso ao público.**

11.13 Caso haja o descumprimento do requerido nos itens antecessores, o contemplado poderá ser desligado do credenciamento.

11.14 Não serão conhecidos e considerados os pedidos de esclarecimentos ou impugnações enviados por whatsapp e demais redes sociais do Município de Ibiporã, ou ainda os que forem enviados vencidos os respectivos prazos legais.

11.15 Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação dos recursos deverão ser encaminhados exclusivamente via protocolo.

11.16 Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Divisão de Patrimônio.

11.17 Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante, independentemente de sua transcrição:

ANEXO I – Ficha de Inscrição cadastral
ANEXO II - Declaração de Equipamentos Legalizados e Adequados
ANEXO III – Declaração acerca das Recomendações Sanitárias Termo de Autorização de Uso
ANEXO IV – Cessão de Direitos Autorais e de Imagem
ANEXO V – Declaração de Aceite do Edital
ANEXO VI – Modelo Termo de Autorização de uso
ANEXO VII – Mapa do Evento
ANEXO VIII – Plano de Ocupação e Montagem dos Espaços

Este Edital passa a ser válido da data de sua publicação.

Ibiporã, 13 de outubro de 2025.

Assinado por:
MUNICIPIO DE IBIPORA
JUAREZ AFONSO IGNACIO
13/10/2025 12:12:10

Juarez Afonso Ignácio
Secretário Municipal de Administração

Assinado por:
MUNICIPIO DE IBIPORA
Alan Diego Ferreira
13/10/2025 12:02:26

Alan Diego Ferreira
Coordenador da Divisão de Patrimônio

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 10/23

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

ANEXO I

FICHA DE REQUERIMENTO CADASTRAL

À PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

CHAMAMENTO PUBLICO **Nº 117/2025**

SELEÇÃO DE PESSOAS/EMPRESAS PARA AUTORIZAÇÃO DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE PONTOS EM ESPAÇOS PÚBLICOS ANEXOS NO LADO DOM PEDRO ZILLI, NO EVENTO ""IBIPORÃ + FELIZ",

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA REQUERENTE	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
Telefone:	Email:
Espaço Solicitado (indicar somente a cor)	Produtos que serão comercializados ou atividade exercida conforme prevista no edital.

Obs: É obrigatório a apresentação de foto de como será montado o Trailler/Food Truck – sobre pena de não aceitação se não corresponder com o descrito no edital.
Não será aceita a montagem de barraca

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 11/23

Assinatura do Representante Legal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LEGALIZADOS E ADEQUADOS

À Secretaria Municipal de Administração

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº_____, domiciliada no endereço _____, nº_____CEP _____, Município de _____, responsável legal _____, CPF _____, telefones: ( )_____, e-mail _____, declara que o equipamento de categoria: ( )**food truck** ( )**trailer** atende as disposições da Legislação Sanitária Municipal e que está seguramente estruturado com equipamentos adequados para manipulação e venda de produtos alimentícios e/ou bebidas quentes e/ou geladas, atividades recreativas, brindes etc.

Para a finalidade solicitada o equipamento utiliza:
Utiliza energia elétrica: ( ) SIM ( ) NÃO ( ) 110 volts ( ) 220 volts ( )Bivolt
( )10A ( )16A ( )25A ( )32A

Possui os equipamentos:
( ) Geladeira ou Freezer
( ) Coifa Extintor
( ) Pia
( ) Fritadeira
( ) Reservatório de água
( ) Compressor
( ) Outros: _____

Declaro que todos os equipamentos atendem as condições técnicas necessárias em conformidade com a legislação sanitária, de higiene, segurança do alimento e controle de geração de odores e fumaça, sob as penas da lei.

Ibiporã, _____ de outubro de 2025.

_____
Assinatura do Representante Legal

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 12/23

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

ANEXO III

DECLARAÇÃO ACERCA DAS RECOMENDAÇÕES FEITAS PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA ACERCA DO EVENTO ""IBIPORÃ + FELIZ"

1. Apresentar licença sanitária atualizada para a atividade de comércio ambulante de alimentos, emitida em Ibiporã ou em outro município (deverá ficar fixada no local).
2. Contar com equipamento apropriado para comércio ambulante de alimentos; os equipamentos devem estar em boas condições de uso e conservação.
3. Usar utensílios (colheres, espátulas, pegadores, panelas e outros) limpos e em bom estado de conservação. Não utilizar utensílio de madeira.
4. Manter equipamento apropriado e preparado para conservação de alimentos refrigerados.
5. Conservar os alimentos refrigerados a 7 graus ou menos; não armazenar alimentos com bebidas no mesmo refrigerador.
6. Os alimentos fracionados ou preparados para o consumo devem ser armazenados em recipientes limpos e com tampa (de material plastico, inox ou vidro), identificados com o nome do produto armazenado e data de fracionamento/preparo.
7. Os produtos preparados, vendidos embalados devem possuir etiqueta contendo o nome do produto, data de preparo e validade.
8. Produtos de origem animal (carne, queijo, requeijão, salsicha, bacon e outros) devem ter selo de inspeção oficial e rotulagem comprovando origem.
9. Ter instalação adequada para higienização de alimentos, utensílio e mãos dos manipuladores, com água corrente e sabão líquido.
10. Manter lixeiras com tampa e pedal para na área de preparo de alimentos e para o público.
11. Os manipuladores devem usar uniforme completo, preferencialmente de cor clara, aquele comerciante que possuir uniforme da empresa poderá utilizá-lo, não havendo, será obrigatório o uso de uniforme de cor clara, touca cobrindo todo o cabelo (não é permitido o uso de bonés e chapéus) e sapato fechado (não permitido o uso de sandálias e chinelos, mesmo para mulheres).
12. Os manipuladores de alimentos não podem manusear dinheiro e fazer cobrança.
13. Não usar panos de tecido para limpeza; usar apenas panos descartáveis (tipo "Perfex").
14. Não servir maionese, molhos, pimenta, mostarda e ketchup em bisnagas ou vasilhas de uso coletivo; usar apenas sache individual e sem retorno.
15. É proibido preparar maionese e molhos do tipo caseiro ou artesanal; usar apenas produtos industrializados e com rotulagem correta.
16. Todo o material usado para servir alimento ao consumidor deve ser descartável.
17. Não armazenar alimentos no chão e junto com bebidas.
18. Usar somente gelo potável.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 13/23

Nome completo e assinatura

CPF nº_____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

ANEXO IV
CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes, de um lado o MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, inscrito no CNPJ sob o número 76244961/0001-07, com endereço na Rua Padre Vitoriano Valente, nº 540, Centro, CEP 86.200-000 doravante designado CESSIONÁRIO, neste ato representado pelo Sr. JOSÉ MARIA FERREIRA, prefeito do Município, e de outro lado, o Sr. (a) (Nome Completo) _____, (Nacionalidade)_____, (Estado Civil)_____, (Profissão)_____, portador (a) do RG nº _____e CPF nº _____, com residência à Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, cidade_____estado_____, em caso de pessoa jurídica: representante legal da _____, inscrita no CNPJ sob n° _____, sediada no endereço da Rua _____, nº ____, bairro _____, CEP _____, cidade_____estado_____, doravante designado (a) CEDENTE, interessado em participar do EVENTO **""IBIPORÃ + FELIZ",** resolvem firmar o presente TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM.

O (A) CEDENTE declara que sobre a produção de materiais, captação de som e imagem, não pairam quaisquer ônus que impeçam a presente cessão, respondendo, ainda, pela originalidade dessa produção, citações e referências, bem assim como pela boa origem e autorizações para os materiais protegidos que tiver aportado à produção, tais como desenhos, fotografias, imagens, tabelas, etc.

Em conformidade à Lei Federal nº 9.610/1998, declaro, ainda, estar ciente de que a inautenticidade das informações prestadas na presente declaração poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas, cíveis e penais previstas na legislação brasileira.

Ibiporã, _____de outubro de 2025.

Nome completo e assinatura

CPF nº_____

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 14/23

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ACEITE

DECLARO, na condição de inscrito:

Ser o único responsável pela veracidade e correção dos dados e documentos aqui apresentados, isentando o Município de Ibiporã e Secretaria organizadora do evento de qualquer responsabilidade civil ou penal.

Em conformidade aos arts. 2º e 3º da Lei Federal nº 7.115/1983, declaro, ainda, estar ciente de que a inautenticidade das informações prestadas no presente cadastro poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas, cíveis e penais previstas na legislação brasileira, inclusive aqueles referentes ao delito de falsidade ideológica.

Declaro ainda, não ser servidor público municipal e de que estou ciente de que o termo de compromisso por mim firmado não gera qualquer vínculo trabalhista com a Municipalidade.

Que aceito todas as condições dispostas no presente edital de credenciamento voltado à realização do evento **“IBIPORÃ + FELIZ”** que acontecerá no dia 08 de novembro de 2025, no Lago Dom Pedro Zilli, nesta cidade, conforme definições já estabelecidas pela Secretaria organizadora do evento.

Nesses termos, firmo o presente.

Atenciosamente,

Nome completo e assinatura

CPF nº_____

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 15/23

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

ANEXO VI

MODELO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE ÁREAS PÚBLICAS PARA A ATIVIDADE DE COMERCIALIZAÇÃO DE ALIMENTOS NAS MODALIDADES "FOOD TRUCK/TRAILER" QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE IBIPORÃ E _____

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado, **MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no MF/CNPJ sob nº. 76.244.961/0001-03 com sede na Rua Vitoriano Valente nº. 540, Ibiporã – Paraná, por meio da **Secretaria Municipal de Administração**, neste ato representada por seu Secretário Municipal de Administração, Sr. Juarez Afonso Ignácio e pelo Coordenador da Divisão de Patrimônio, Sr. Alan Diego Ferreira, doravante denominada simplesmente **PERMITENTE**, e de outro lado, na qualidade de **PERMISSIONÁRIA**, a empresa (.....), estabelecida no endereço _____. – inscrita no CNPJ nº (.....), neste ato representada por _____, portador da cédula de Identidade nº (.....) e do CPF (_____), ajustam a presente Permissão de Uso de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Autorização, a título precário, de área pública referente ao Espaço Verde, localizado no lago Dom Pedro Zilli, para a atividade de comercialização de alimentos ou bebidas ou atividades ludicas e recreativas na modalidade XXXXXXXX, conforme especificações aqui contidas e anexos.

1.2. Localização, frequência, gênero alimentício permitido e veículo:

Local: (.....)
Logradouro: (.....)
Período: (.....)
Frequência: (.....)
Gênero Alimentício: (.....)
Veículo Placas: (.....)
Dimensões da área Autorizada: 7,5 x 2,5 metros

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ANEXOS CONTRATUAIS

2.1. A presente tem como seus anexos,documentos, em especial os abaixo mencionados, que as partes declaram ter pleno conhecimento e aceitam como suficientes para, em conjunto com este instrumento, definir o objeto da Autorização e permitir o seu integral cumprimento.

I - Edital de Chamamento;
II- Declaração de Equipamentos Legalizados e Adequados;
III- Recomendações Sanitárias;

Parágrafo único. Na presente Autorização estarão vinculados todos os termos e aditivos que vierem a ser firmados e que importem em alterações de qualquer condição desta, desde que, devidamente assinados pelos representantes legais das partes.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 16/23

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. Os valores a serem pagos pela **PERMISSIONÁRIA**, conforme objeto do presente Termo de Autorização, serão:

3.1.1. Taxa de Licença de Sanitária: R$145,17
3.1.2. Taxa de Licença para Ocupação de Solo: R$415,88
3.1.3. Taxa de Alvará; R$66,62
3.1.4 – Fornecimento de energia R$75,00

3.2. A **PERMISSIONÁRIA** deverá efetuar o pagamento à **PERMITENTE**, das Taxas previstas em até 05 (cinco) dias, e após a confirmação do pagamento do boleto, será emitido o Termo de Permissão de Uso para assinatura.

3.3. Os valores de cada vaga/dia referente à Autorização de Uso, objeto deste Edital, estão previstas na Lei Municipal nº 2247/2008 - Código Tributário Municipal e suas atualizações, através da Taxa de Licença de Comércio Ambulante e Taxa de Licença para Ocupação de Áreas Públicas, devidamente atualizadas.

3.4. O valor da Autorização será devido a partir da data de assinatura da mesma, independentemente do início da atividade.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. A Autorização será outorgada em caráter precário, pelo prazo de 01 (hum) dia.

4.2. Esta Autorização poderá ser revogada, a qualquer tempo, por força de juízo de conveniência e oportunidade da **PERMITENTE**, desde que fundamentado e assegurado o direito da ampla defesa e do contraditório.

4.3. A **PERMISSIONÁRIA** poderá desistir da continuidade da Autorização de Uso, por meio de requerimento formal dirigido à **PERMITENTE**, devendo realizar protocolo para confirmação.

4.3.1 Uma vez firmado o termo, o particular terá o prazo de 3 (três) dias para solicitar (mediante fundada justificativa e comprovada necessidade) a desistência quanto a utilização do espaço em questão.

CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES

5.1. O não pagamento dos valores mencionados na Cláusula Terceira deste Termo, no prazo previsto, acarretará a incidência de multa de 2% (dois por cento) sobre os valores vencidos, e juros de mora equivalentes a 1% (um por cento) ao mês, sem prejuízo de outras cominações.

5.2. O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta Autorização sujeitará a **PERMISSIONÁRIA**, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

a. Notificação;

b. Multa equivalente a 10% do valor indicado no item 3.1. deste Termo de Autorização, para o descumprimentode itens previstos na mesma, bem como de itens previstos nos anexos contratuais;
b.1. Poderão ser emitidas multas cumulativas, independentemente da quantidade de itens descumpridos.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 17/23

b.2. A reincidência contínua no descumprimento de um determinado item poderá acarretar a extinção daPermissão.

c. Rescisão da Autorização.

d. Inclusão no Cadastro de Inaptos a participar de Eventos pelo período de 02 anos.

5.3. O exercício da atividade da **PERMISSIONÁRIA** será fiscalizado pelas autoridades municipais, no âmbito desuas competências, podendo as penalidades serem aplicadas concomitantemente por mais de um órgão/entidade.

5.4. Serão garantidos o contraditório e a ampla defesa ao eventual infrator, mediante procedimento administrativo próprio, observadas as normas aplicáveis relativas ao objeto da fiscalização.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PERMISSIONÁRIA

6.1. São obrigações da **PERMISSIONÁRIA**:

I. Cumprir os Regulamentos, Decretos, Leis e Posturas Municipais;

II. Cumprir o estipulado nesta Autorização, bem como o estipulado nos anexos contratuais;

III. Utilizar a Área Pública, objeto desta Autorização, somente para fim da atividade especificada conforme disposto na Cláusula Primeira deste Termo;

IV. Comercializar apenas o gênero alimentício e produtos declarados em seu protocolo e, conformedescritos na Cláusula primeira deste Termo de Permissão;

V. Efetuar os pagamentos decorrentes desta Autorização, dentro das condições e prazos estabelecidos;

VI. Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais causados ao patrimônio público, provocados pormau uso das instalações e/ou outros assemelhados;

VII. Contratar, às suas expensas, todos os materiais e serviços necessários para instalações e reformas que se fizerem necessárias para utilização e/ou adequação do espaço permitido, mediante Autorização da Divisão de Patrimônio;

VIII. Não subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente o objeto da Autorização a terceiros ou a elesassociar-se, sob pena da imediata rescisão e demais sanções legais aplicáveis ao caso;

IX. Manter as instalações em perfeitas condições de segurança e higiene;

X. Proceder com a limpeza do local ao término de cada atividade de comercialização;

XI. Solicitar anuência prévia da Divisão de Patrimônio sobre quaisquer implementação de melhorias dos espaços, ficando todas os custos, mão de obra e demais despesas subsequentes sob responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA**.

6.2. Em vias, áreas e logradouros públicos é proibida a venda de produtos derivados do tabaco, nos termos da Lei.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 18/23

6.3. Os funcionários deverão estar sempre uniformizados e devidamente identificados, seguindo as normas da vigilância sanitária.

6.4. Deverá obrigatoriamente realizar a segregação de resíduos gerados na área de Permissão, utilizando lixeiras identificadas com as devidas cores como: VERDE para os resíduos recicláveis - MARROM (sempre que possível) para resíduos orgânicos.

6.5. Casos não previstos e/ou omissos deverão ser encaminhados à apreciação da Divisão de Patrimônio para as providências necessárias.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE

7.1. Além das naturalmente decorrentes do presente instrumento, constituem obrigações da **PERMITENTE**:

I. Notificar a **PERMISSIONÁRIA**, por escrito, caso sejam constatadas eventuais irregularidades ou defeitos na execução do objeto desta Permissão de Uso, fixando-lhe prazo para as devidas correções;

II. Manter contatos com a **PERMISSIONÁRIA**, sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência, os quais deverão ser confirmados também por escrito, de suas ocorrências em conformidade com as notificações emitidas pela Divisão de Patrimônio.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A **PERMITENTE** fiscalizará o cumprimento do disposto neste Termo, devendo a **PERMISSIONÁRIA** facilitar todas as ações necessárias para esse fim.

8.2. A execução do objeto desta Permissão de Uso será acompanhada e fiscalizada pela **PERMITENTE**, através do **Departamento de Fiscalização/ Departamento de Vigilância Sanitária,** os quais, em registro próprio, registrarão todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Autorização de Uso, comunicando à **PERMISSIONÁRIA** e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Parágrafo Único. As decisões e providências, que ultrapassarem a competência dos empregados citados,deverão ser solicitadas à Divisão de Patrimônio, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO E DA EXTINÇÃO

9.1. A **PERMITENTE** poderá rescindir o Termo de Autorização nas seguintes hipóteses, isoladas ou acumuladas:

I. Descumprir as condições pré-estabelecidas nesta Autorização e anexos contratuais;

II. Descumprir das normas do ordenamento jurídico vigente, federal, estadual ou municipal, especialmente aquelas de caráter ambiental, urbanístico, edilício, tributário e de posturas;

III. Paralisar as atividades, imotivadamente, sem justa causa e sem prévia comunicação à PERMITENTE;

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 19/23

IV. Subcontratar ou efetuar a cessão e transferência, total ou parcial do objeto da Autorização a terceiros;

V. Deixar de atender as determinações e recomendações regulares emanadas pela fiscalização, encarregada do acompanhamento da execução do objeto;

VI. Quando a Autorizada decretar falência, insolvência ou dissolução;

VII. Quando alterar seu contrato social e que importe na modificação da sua finalidade ou objeto social ou da estrutura social da mesma, desde que resulte em prejuízo à execução do objeto da presente Autorização;

VIII. Quando o interesse público, a juízo discricionário, porém justificado, da autoridade o exigir.

IX. O habilitado que, sem apresentação de justa causa, deixar de comparecer ou faltar ao seu local autorizado, por prazo superior a 01 (Hum) dia.

X. Não apresentar o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CLRV, com a classificação do veículo a qual possibilite a exploração comercial, nos moldes da regulamentação de trânsito até 01 de junho de 2018, conforme previsto no Parágrafo Único do Artigo 6º do Decreto n.º 739/2017.

9.2. Quando a **PERMISSIONÁRIA** der causa à rescisão da Autorização pelos motivos previstos no item 9.1, além das demais penalidades previstas neste instrumento, ficará sujeita as demais sanções previstas na legislação vigente.

9.3. Serão garantidos o contraditório e a ampla defesa nos casos relacionados no item 9.1, mediante procedimento administrativo próprio, observadas as normas legais vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÔES FINAIS

10.1. Todas as comunicações entre a **PERMITENTE** e **PERMISSIONÁRIA**, serão efetuadas por escrito.

10.2. A **PERMITENTE** não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidos pela **PERMISSIONÁRIA** com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso da área objeto desta Autorização de Uso, da mesma forma que não será responsável por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos da **PERMISSIONÁRIA** ou de seus empregados, subordinados, prepostos ou contratados.

10.3. A Autorização é de caráter intransferível, sendo que, não mais havendo interesse da **PERMISSIONÁRIA**, esta deverá solicitar, expressamente, sua revogação.

10.4. Revogada a Autorização de Uso e/ou terminado seu prazo de vigência, sem renovação, a **PERMISSIONÁRIA** perderá quaisquer direitos sobre o espaço permitido, ficando este a disposição da **PERMITENTE**, sem prejuízo de pendências anteriores.

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 20/23

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CASO FORTUITO E/OU FORÇA MAIOR

11.1. Os motivos de caso fortuito e/ou força maior, compreendidos no Direito Civil, deverão ser notificados e comprovados, por escrito à **PERMITENTE**, dentro de 05 (cinco) dias úteis de suas ocorrências e, desde que admitidos como tal, não serão incluídos na contagem dos prazos

assumidos pela AUTORIZADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ibiporã, Estado do Paraná, para dirimir eventuais dúvidas relativas à execução do presente Termo, que não possam ser solucionadas amigavelmente pelas partes, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por se acharem justos e acordados, assinam o presente, em 02 (duas) vias de igual teor e para um único efeito.

Ibiporã, 06 de novembro de 2025.

Juarez Afonso Ignácio
Secretário Municipal de Administração

Alan Diego Ferreira
Coordenador Divisão de Patrimônio

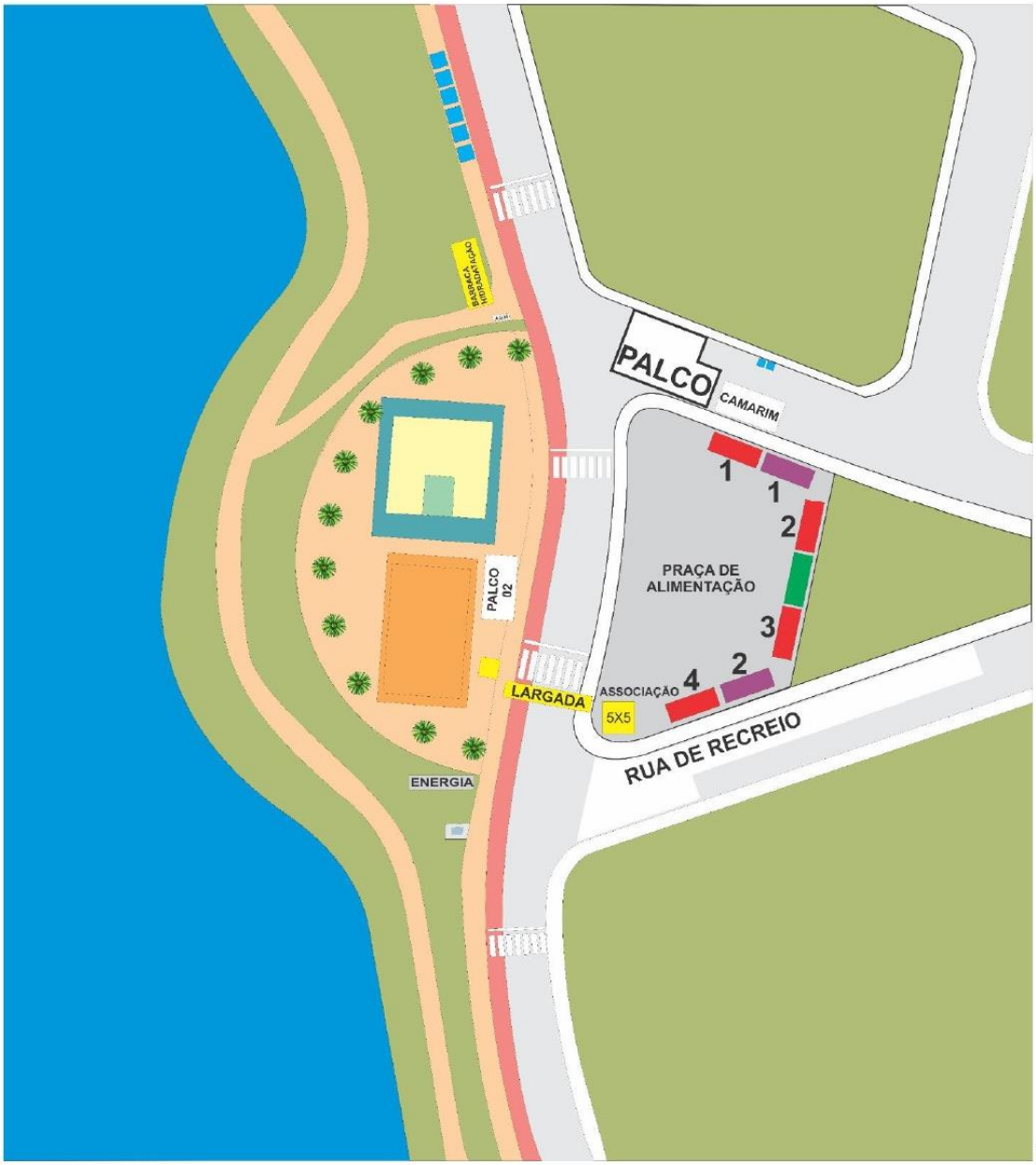
XXXXXXXXXXX
Permissionário

XXXXXXXXXX
Testemunha

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 21/23

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

ANEXO VII - MAPA DO EVENTO

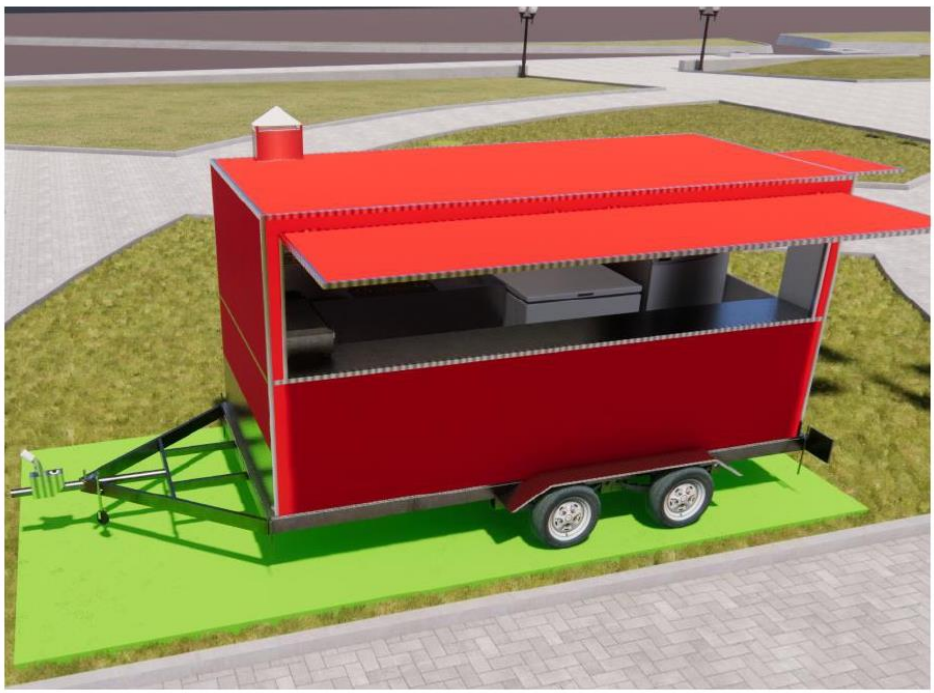


Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 22/23

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná

ANEXO VIII

MODELO DE MONTAGEM DOS ESPAÇOS





Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 326f6c03-0437-413a-9188-b1be6fcc311a - Página 23/23

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2025, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO LUCIANO MOMESSO E O MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Pelo presente instrumento de Termo de Cooperação Técnica, de um lado, o **INSTITUTO LUCIANO MOMESSO**, associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Recanto do Amancio, s/n, Zona Rural, Ibiporã, PR - cep 86200-000, inscrito no CNPJ sob o nº 51.810.052/0001-64, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **ORANDI MOMESSO**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG nº 4.157.752-8 e CPF nº 520.285.858-20, residente e domiciliado em Rua Pernambuco, 147, 17º andar, São Paulo, SP – CEP 01240-020, doravante denominado **INSTITUTO**, e de outro lado, o **MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Vitoriano Valente, nº 540, centro, Ibiporã/PR, CEP 86200-000, caixa postal nº 31, inscrito no CNPJ sob o nº 76.244.961/0001-03, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **JOSÉ MARIA FERREIRA**, brasileiro, casado, portador do RG nº 751.203-1/PR e CPF nº 063.256.379-68, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **MUNICÍPIO**, resolvem celebrar o presente Termo de Cooperação Técnica, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto estabelecer os termos e condições para a cooperação técnica e institucional entre o **INSTITUTO** e o **MUNICÍPIO**, visando ao planejamento, implantação e desenvolvimento do **Parque - Instituto Luciano Momesso**, doravante denominado **PARQUE**, como um centro de referência em arte brasileira a céu aberto, cultura, educação, conservação ambiental e inclusão social, com foco no desenvolvimento mútuo e na geração de benefícios para a comunidade de Ibiporã.

1.2. A cooperação abrangerá ações conjuntas nas áreas cultural, educacional, ambiental, social, de infraestrutura, de segurança, de turismo e de desenvolvimento econômico, conforme detalhado nas cláusulas subsequentes, visando potencializar o impacto do **PARQUE** e o reconhecimento de Ibiporã como um polo de excelência e inovação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente Termo de Cooperação Técnica é celebrado com fundamento no interesse público recíproco e nas disposições da Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC), no que couber, bem como da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), especialmente no tocante às normas que regem a celebração de instrumentos de cooperação, gestão e parcerias da Administração Pública com entidades privadas sem fins lucrativos. O ajuste observa ainda os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, probidade, transparência, razoabilidade, competitividade e planejamento, em conformidade com a Constituição Federal de 1988 e demais legislações aplicáveis, assegurando a adequada gestão dos recursos públicos, a integridade da execução do objeto e a promoção do interesse público.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O presente Termo terá vigência até 31 de dezembro de 2028, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, desde que haja manifestação expressa e formal de ambas as partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término de sua vigência, e observadas as condições e justificativas técnicas e de interesse público.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Para o fiel cumprimento do objeto do presente Termo, as partes se comprometem a:

4.1. Das Obrigações do INSTITUTO:

4.1.1. Na Área Cultural e Artística:

- Planejar, implantar e gerir o acervo artístico do **PARQUE**, incluindo obras de arte brasileira a céu aberto, com foco na curadoria de obras que dialoguem com o ambiente natural e a identidade cultural do Brasil.
- Desenvolver e executar uma programação cultural e de eventos diversificada, com exposições, festivais, espetáculos e atividades que promovam a arte, a cultura brasileira e o engajamento de múltiplos públicos.
- Zelar pela conservação, restauração e manutenção do acervo artístico exposto, empregando técnicas e tecnologias avançadas de preservação contra intempéries e outros fatores de degradação.

4.1.2. Na Área Educacional e Social:

- Desenvolver e implementar programas educativos e sociais que utilizem o **PARQUE** como um espaço de aprendizado experiencial, voltados para escolas, universidades, comunidades locais e públicos específicos.
- Assegurar a acessibilidade universal (física, sensorial e cognitiva) em suas instalações e programas, promovendo a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e outros grupos vulneráveis.
- Fomentar o engajamento comunitário por meio de projetos de cocriação, voluntariado e oportunidades de desenvolvimento local, fortalecendo o senso de pertencimento e orgulho da população de Ibiporã em relação ao **PARQUE**.

4.1.3. Na Área Ambiental:

- Gerir a área natural do **PARQUE** com foco na conservação e regeneração da biodiversidade local, implementando práticas de manejo sustentável.
- Adotar e promover práticas de sustentabilidade em todas as suas operações (gestão hídrica, eficiência energética, gestão de resíduos, consumo consciente), buscando ser um modelo de responsabilidade ambiental.
- Realizar pesquisas e estudos sobre a interação arte-natureza e sobre técnicas de conservação de acervos em ambientes externos, contribuindo para o avanço do conhecimento.

4.1.4. Na Gestão e Operação:

- Estruturar e manter uma equipe profissional multidisciplinar e qualificada para a gestão, operação, segurança e manutenção do **PARQUE**.
- Implementar um plano de segurança robusto, incluindo vigilância, monitoramento eletrônico e planos de contingência, para salvaguardar o patrimônio, visitantes e colaboradores.
- Desenvolver e executar estratégias de marketing e comunicação que promovam o **PARQUE** nacional e internacionalmente, atraindo visitantes e consolidando sua marca.
- Garantir a sustentabilidade financeira do **PARQUE** por meio da captação de recursos diversificada (doações, patrocínios, receitas próprias) e da gestão eficiente dos recursos.
- Implementar um sistema de governança institucional transparente e alinhado às melhores práticas, incluindo a constituição de conselhos e comitês de apoio.

4.2. Das Obrigações do MUNICÍPIO:

4.2.1. Na Articulação Institucional e Apoio Público:

- Designar representantes para compor o Comitê Gestor da Parceria (CGP), conforme Cláusula Quinta, garantindo a articulação e o diálogo permanente com o **INSTITUTO**.
- Apoiar a promoção e divulgação do **PARQUE** como um equipamento cultural e turístico de relevância para Ibiporã e região, por meio de seus canais oficiais de comunicação.
- Facilitar, nos termos da legislação vigente, a obtenção de licenças, alvarás e autorizações necessárias à operação e ao desenvolvimento de projetos do **PARQUE**.
- Atuar, quando necessário, como elo em tratativas empresariais nos âmbitos local e regional.

4.2.2. No Desenvolvimento de Projetos Colaborativos por Secretarias:

1. **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:**
   - Colaborar na organização de eventos culturais conjuntos, valorizando talentos artísticos locais.
   - Apoiar a criação de roteiros culturais integrados que conectem o **PARQUE** a outros pontos de interesse cultural em Ibiporã.
   - Ceder, quando viável, espaços públicos para atividades complementares do **PARQUE** ou para a divulgação de sua programação.
   - Articular e acompanhar a implantação de sinalização turística oficial e padronizada, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos, Obras e Viação.
   - Atuar, quando necessário, como elo em tratativas oficiais nos segmentos de Cultura e Turismo, no âmbito local, regional e estadual.
   - Exemplo de Projeto: **Residência Artística "Arte em Ibiporã: Diálogos com o Parque"** – A Secretaria de Cultura apoiará na seleção e logística de artistas locais e regionais para residências artísticas, cujas obras serão inspiradas no **PARQUE** e expostas em espaços culturais da cidade e/ou no próprio **PARQUE**.
2. **Secretaria Municipal de Educação:**
   - Incentivar a participação de escolas da rede municipal nos programas educativos do **PARQUE**, como visitas guiadas e oficinas.
   - Apoiar a capacitação de professores da rede municipal para a utilização do **PARQUE** como ferramenta pedagógica interdisciplinar.
   - Colaborar, quando couber e for viável, com o transporte de alunos para atividades no **PARQUE**.
   - Exemplo de Projeto: **"Minha Escola, Minha Obra: Conectando Arte, Natureza e Aprendizado"** – A Secretaria de Educação apoiará na integração do projeto ao currículo escolar das escolas participantes, facilitará a mobilização de turmas e, se possível, subsidiará o transporte dos alunos para as visitas de campo e mostras no **PARQUE**.
3. **Secretaria Municipal de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo**
   - Oferecer capacitações para qualificação de mão de obra operacional especializada, de acordo com as necessidades do **PARQUE,** quando for necessário e possível**.**
   - Promover intercâmbio educacional, quando possível, entre o município e o **PARQUE.**
   - Incentivar o empreendedorismo de oportunidade para a cadeia de suprimentos relativa ao **PARQUE.**
   - Atuar, por meio do Sistema Nacional de Emprego (Sine), como facilitador na conexão entre o **PARQUE** e candidatos a vagas disponíveis, quando necessário.
4. **Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**
   - Colaborar em projetos de educação ambiental e conscientização sobre a importância da biodiversidade local.
   - Apoiar iniciativas de monitoramento da fauna e flora no **PARQUE** e no entorno municipal.
   - Compartilhar experiências e dados técnicos sobre gestão ambiental e práticas de sustentabilidade.
   - Exemplo de Projeto: **Observatório de Biodiversidade do Parque e Ibiporã** – A Secretaria de Meio Ambiente contribuirá com expertise técnica e dados para a criação de um programa de monitoramento contínuo da fauna e flora do **PARQUE**, com participação de estudantes e voluntários, e integrará os dados ao seu sistema de gestão ambiental municipal.
5. **Secretaria Municipal de Assistência Social:**
   - Apoiar a divulgação e mobilização de grupos em situação de vulnerabilidade para programas de inclusão e acessibilidade oferecidos pelo **PARQUE**.
   - Colaborar em oficinas e atividades que promovam o bem-estar e o desenvolvimento de habilidades socioemocionais.
   - Exemplo de Projeto: **"A Arte Cura": Arteterapia e Bem-Estar para Grupos Específicos** – A Secretaria de Desenvolvimento Social identificará e encaminhará grupos específicos (idosos, pessoas em recuperação, crianças em situação de vulnerabilidade) para participar de oficinas de arteterapia e jardinagem terapêutica no **PARQUE**, com apoio psicossocial.
6. **Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação:**
   - Priorizar, quando viável e no âmbito de suas competências, a melhoria da infraestrutura de acesso ao **PARQUE** (sinalização viária, iluminação pública, pavimentação no entorno).
   - Compartilhar conhecimentos técnicos em gestão urbana e infraestrutura.
   - Implantará a sinalização turística oficial e padronizada, no trajeto de acesso ao Parque, com o apoio das Secretarias de Planejamento e Cultura e Turismo.
   - Realizar a melhoria da pavimentação e acessibilidade das calçadas no entorno imediato, conforme planos aprovados.

CLÁUSULA QUINTA – DO COMITÊ GESTOR DA PARCERIA (CGP)

5.1. Para o acompanhamento e a coordenação das ações previstas neste Termo, será constituído um Comitê Gestor da Parceria (CGP), composto por 5 (cinco) representantes do **INSTITUTO** e por 7 (sete) representantes do **MUNICÍPIO**, a saber:

- 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Planejamento;
- 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação; e
- 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo.

5.2. Os membros do CGP serão formalmente designados por Portaria do Prefeito Municipal, a ser expedida no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do presente Termo. O INSTITUTO deverá indicar, com a devida antecedência, os nomes de seus representantes, a fim de viabilizar a expedição da respectiva Portaria.

5.3. O CGP terá as seguintes atribuições:

*** Elaborar planos de trabalho detalhados e cronogramas de execução das ações conjuntas.**

- Coordenar as atividades e garantir a interface entre as equipes do **INSTITUTO** e as Secretarias do **MUNICÍPIO**.
- Acompanhar o desenvolvimento das ações previstas, analisar os resultados parciais e finais, e propor ajustes quando necessário.
- Identificar novas oportunidades de cooperação e elaborar propostas de Termos Aditivos.
- Resolver eventuais divergências ou impasses no âmbito da execução do Termo.
- Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação da parceria.

5.4. O CGP se reunirá ordinariamente mensalmente e extraordinariamente sempre que convocado por qualquer uma das partes, com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. O presente Termo de Cooperação Técnica não envolve repasse de recursos financeiros entre as partes signatárias.

6.2. Cada parte arcará com as despesas inerentes às suas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Termo, utilizando seus próprios recursos e estruturas, sem prejuízo da busca por fontes de financiamento externas que possam apoiar as ações conjuntas, desde que em comum acordo e em conformidade com as legislações aplicáveis.

6.3. Os investimentos realizados por cada parte em decorrência das ações previstas neste Termo serão considerados como contribuições para o cumprimento do objeto comum, visando ao benefício coletivo e ao desenvolvimento de Ibiporã.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

7.1. As partes, por meio do CGP, estabelecerão indicadores de desempenho e metodologias de monitoramento e avaliação para as ações desenvolvidas no âmbito deste Termo, visando aferir a efetividade, eficiência e o impacto das iniciativas conjuntas.

7.2. O **INSTITUTO** se compromete a fornecer ao CGP os dados e informações relevantes sobre a visitação, programação, e resultados de seus programas sociais e ambientais, necessários para a avaliação do impacto da parceria no Município.

7.3. O **MUNICÍPIO** se compromete a, quando possível e legalmente permitido, compartilhar dados e informações públicas relevantes (ex: índices de turismo, dados educacionais, informações sobre saneamento básico e meio ambiente) que possam auxiliar na mensuração do impacto de longo prazo do **PARQUE** no desenvolvimento de Ibiporã.

7.4. Relatórios de monitoramento e avaliação serão elaborados pelo CGP com periodicidade [Frequência, ex: semestral], apresentando os avanços, desafios e recomendações para o aprimoramento da cooperação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

8.1. O presente Termo poderá ser alterado a qualquer tempo, mediante celebração de Termo Aditivo, desde que haja consenso entre as partes signatárias e seja observado o interesse público. Fica estabelecido, ainda, que o **Anexo I** constitui parte integrante e indissociável deste Termo, produzindo os mesmos efeitos jurídicos do instrumento principal.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. O presente Termo poderá ser rescindido, unilateralmente ou por mútuo acordo, a qualquer tempo, desde que comunicado por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e devidamente justificado. Na hipótese de rescisão, deverão ser respeitados e concluídos os projetos em andamento, salvo se houver manifestação expressa e fundamentada em sentido diverso, em observância ao interesse público.

9.2. A rescisão não eximirá as partes das responsabilidades assumidas durante a vigência do Termo, nem prejudicará a continuidade das ações já iniciadas, salvo em caso de força maior ou caso fortuito. Fica expressamente consignado que os débitos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal ou de qualquer outra espécie assumidos pelo INSTITUTO não implicarão em solidariedade ou responsabilidade do MUNICÍPIO, que permanecerá isento de tais obrigações, devendo o INSTITUTO manter em dia todas as suas obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, bem como apresentar, sempre que solicitado, as certidões negativas ou positivas com efeito de negativas relativas a tais débitos.

CLÁUSIMA DÉCIMA – DO FORO

10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ibiporã, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo de Cooperação Técnica nº 001/2025 em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Ibiporã/PR, 09 de Setembro de 2025.

ORANDI MOMESSO Presidente	**JOSÉ MARIA FERREIRA** Prefeito Municipal de Ibiporã

TESTEMUNHAS:

Nome: **CPF:**	**Nome:** **CPF:**

ANEXO I
PROJETOS ESPECÍFICOS
1 – PROJETO: RESIDÊNCIA ARTÍSTICA "ARTE EM IBIPORÃ: DIÁLOGOS COM O PARQUE"
1. Título do Projeto: Residência Artística "Arte em Ibiporã: Diálogos com o Parque"
2. Conceito e Objetivo Principal: O projeto visa estimular a produção artística local e regional, fomentando o intercâmbio cultural e aprofundando o diálogo entre os artistas e o ambiente singular do Parque - Instituto Luciano Momesso. Por meio de um programa de residência, artistas terão a oportunidade de desenvolver obras inspiradas na riqueza do Parque (seu acervo, natureza, conceitos) e na cultura de Ibiporã, contribuindo para a valorização da arte como vetor de desenvolvimento e reflexão.
3. Objetivos Específicos:

- **O.1.1.** Fomentar a produção de novas obras de arte que estabeleçam um diálogo com o acervo e o ambiente do Parque, e com a identidade cultural de Ibiporã.
- **O.1.2.** Promover o intercâmbio de experiências e conhecimentos entre artistas, curadores, a comunidade e os profissionais do Parque.
- **O.1.3.** Estimular a visibilidade de artistas locais e regionais, oferecendo uma plataforma para o desenvolvimento e exibição de seus trabalhos.
- **O.1.4.** Enriquecer a oferta cultural do Parque e do Município com novas perspectivas e criações artísticas.

4. Público-Alvo:

- Artistas plásticos (escultores, pintores, artistas visuais, performáticos) de diferentes regiões do país, de Ibiporã e região, selecionados via edital.
- Comunidade local e visitantes do Parque e espaços expositivos.

5. Metodologia e Etapas de Implementação:
Etapa 1: Convocatória e Seleção (Duração: 2 meses)

- Criação e lançamento de edital público, detalhando critérios de seleção, período da residência, apoio oferecido e entregas esperadas.
- Divulgação ampla do edital pela Secretaria Municipal de Cultura e pelo Parque.
- Formação de um comitê de seleção conjunto, composto por representantes do Parque e da Secretaria de Cultura, para avaliação das propostas e seleção dos artistas residentes.

Etapa 2: Residência e Criação (Duração: 1 a 3 meses por artista)

- Artistas selecionados residem em Ibiporã, dedicando-se à pesquisa e à produção de suas obras.
- Oferecimento de espaço de trabalho (ateliê, área de produção), acesso à área do Parque para pesquisa e inspiração, e, quando pertinente, mentoria por curadores ou artistas renomados.
- Realização de encontros periódicos entre os artistas residentes, os profissionais do Parque e da Secretaria de Cultura para acompanhamento e troca de ideias.

Etapa 3: Exibição e Divulgação (Duração: 1 mês para exibição)

- Organização de exposição das obras produzidas durante a residência, em espaços designados do Parque e/ou em locais culturais do Município (ex: galerias, centros culturais, praças).
- Realização de encontro com o público (palestra, visita guiada pelos artistas) para apresentação e discussão das obras.
- Divulgação ampla da exposição e do trabalho dos artistas pela comunicação do Parque e do Município.

6. Resultados Esperados:

- Produção de obras de arte originais e inovadoras que dialoguem com a temática proposta.
- Fortalecimento da rede de artistas locais e regionais e promoção do intercâmbio cultural.
- Enriquecimento da programação cultural do Parque e do Município.
- Aumento da visibilidade de Ibiporã como um polo de desenvolvimento artístico.

7. Papéis e Responsabilidades:
INSTITUTO:

- Participar da elaboração e avaliação do edital de seleção de artistas.
- Ceder espaço para pesquisa e inspiração no Parque.
- Oferecer, quando pertinente, mentoria de curadores e artistas renomados.
- Participar da organização e sediar a exposição das obras no Parque.
- Apoiar na divulgação do projeto e dos artistas selecionados.

MUNICÍPIO (Secretaria Municipal de Cultura):

- Liderar a elaboração e lançamento do edital de seleção.
- Apoiar na logística de hospedagem e deslocamento dos artistas residentes.
- Disponibilizar espaços expositivos no Município, quando viável.
- Apoiar na divulgação do projeto e dos artistas, especialmente para a comunidade local.
- Coordenar o comitê de seleção.

8. Recursos Necessários:

- **Humanos:** Equipe de curadoria do Parque, equipe de produção cultural da Secretaria de Cultura, artistas residentes, mediadores.
- **Materiais:** Materiais para produção das obras (a serem definidos no edital, com possibilidade de apoio parcial), materiais para montagem da exposição (painéis, iluminação, suportes).
- **Logísticos:** Transporte de obras, seguro das obras, acomodação para artistas residentes, espaço de trabalho (ateliê).
- **Tecnológicos:** Equipamentos de projeção, som, iluminação para encontros e apresentações.
- **Comunicação:** Design e impressão de materiais de divulgação (folders, banners), veiculação em canais digitais e tradicionais.

9. Prazo/Cronograma Indicativo: Anual (com ciclos de 4 a 6 meses para cada edição da residência).
2 – PROJETO: "MINHA ESCOLA, MINHA OBRA: CONECTANDO ARTE, NATUREZA E APRENDIZADO"
1. Título do Projeto: "Minha Escola, Minha Obra: Conectando Arte, Natureza e Aprendizado na Rede Municipal de Ensino"
2. Conceito e Objetivo Principal: O projeto propõe que escolas da rede pública municipal de Ibiporã "adotem" uma obra de arte específica ou uma área temática dentro do Parque. A partir dessa "adoção", os alunos desenvolvem projetos de pesquisa e criação multidisciplinares, transformando o Parque em uma extensão da sala de aula para um aprendizado contextualizado e significativo.
3. Objetivos Específicos:

- **O.2.1.** Integrar conteúdos programáticos de diversas disciplinas com o acervo e o ambiente do Parque.

- **O.2.2.** Desenvolver a criatividade, o pensamento crítico e a capacidade de pesquisa e expressão dos alunos.
- **O.2.3.** Familiarizar os estudantes com a arte contemporânea brasileira e com a importância da conservação ambiental.
- **O.2.4.** Capacitar professores da rede pública para utilizarem o Parque como ferramenta pedagógica.

4. Público-Alvo:

- Alunos do Ensino Fundamental (4º ao 9º ano) e Ensino Médio da rede municipal de Ibiporã.
- Professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares da rede municipal.

5. Metodologia e Etapas de Implementação:

Etapa 1: Mobilização e Capacitação (Duração: Início do Ano Letivo – 2 meses)

- Lançamento de edital de participação para as escolas pela Secretaria de Educação e pelo Parque.
- Realização de oficinas de capacitação no Parque para os professores-coordenadores das escolas selecionadas, abordando a metodologia do projeto, interdisciplinaridade e recursos do Parque.
- Escolas selecionam (ou são designadas para) uma obra/área para "adoção".

Etapa 2: Exploração e Pesquisa Escolar (Duração: 3 meses)

- Alunos e professores iniciam pesquisa em sala de aula sobre a obra/área "adotada", seu artista, contexto, materiais e relação com a natureza.
- Uso de materiais didáticos fornecidos pelo Parque e Secretaria.
- Definição pelos alunos do formato do projeto final (maquetes, vídeos, instalações, pesquisas científicas, etc.).

Etapa 3: Imersão e Criação no Parque (Duração: 3 meses)

- Visitas de campo guiadas ao Parque, conduzidas por educadores, com roteiros que aprofundam o tema da obra/área "adotada".
- Oficinas práticas no Parque (desenho de observação, modelagem, fotografia) para estimular a criação.
- Início do desenvolvimento dos projetos finais pelos alunos no ambiente do Parque.

Etapa 4: Síntese e Apresentação (Duração: 2 meses)

- Alunos finalizam seus projetos em sala de aula.
- Realização de Mostra de Projetos no Parque, onde as escolas apresentam seus trabalhos ao público.

Etapa 5: Avaliação e Reconhecimento (Duração: 1 mês)

- Avaliação pedagógica do processo e resultados pelos professores e educadores do Parque.
- Coleta de feedback dos participantes (alunos, professores, pais).
- Certificação e reconhecimento para alunos e professores, e para as escolas participantes.

6. Resultados Esperados:

- Aumento do interesse dos alunos por arte, cultura e meio ambiente.
- Desenvolvimento de habilidades de pesquisa, criação e pensamento crítico nos estudantes.
- Professores capacitados em novas metodologias de ensino.
- Fortalecimento do vínculo entre o Parque, as escolas e a comunidade, e da qualidade da educação municipal.

7. Papéis e Responsabilidades:

INSTITUTO:

- Desenvolver o material didático e os roteiros de visitas guiadas.
- Realizar a capacitação dos professores.
- Disponibilizar educadores do Parque para visitas e oficinas.
- Ceder o espaço e a infraestrutura para as atividades no Parque (visitas, oficinas, mostra final).
- Oferecer suporte pedagógico e técnico online.

MUNICÍPIO (Secretaria Municipal de Educação):

- Lançar o edital e selecionar as escolas participantes.
- Apoiar a integração do projeto no currículo escolar.
- Coordenar o transporte dos alunos para as visitas ao Parque, buscando subsídio quando necessário.
- Validar a certificação dos professores e alunos.
- Garantir a infraestrutura e o apoio necessários nas escolas.

8. Recursos Necessários:

- **Humanos:** Equipe pedagógica da Secretaria de Educação, educadores do Parque, professores-coordenadores das escolas.
- **Materiais:** Material didático (apostilas, guias, kits de atividades), material para oficinas de arte e sustentabilidade.
- **Logísticos:** Transporte dos alunos, estrutura de recepção e apoio no Parque para grupos escolares.
- **Comunicação:** Material de divulgação do projeto (folders, banners), publicações digitais.

9. Prazo/Cronograma Indicativo: Anual (ciclo contínuo alinhado ao calendário escolar).

3 – PROJETO: OBSERVATÓRIO DE BIODIVERSIDADE DO PARQUE E IBIPORÃ

1. Título do Projeto: Observatório de Biodiversidade do Parque e Ibiporã

2. Conceito e Objetivo Principal: O projeto visa criar um programa de monitoramento da fauna e flora no Parque e em áreas selecionadas de Ibiporã, fomentando a pesquisa científica e a educação ambiental. Por meio de atividades de ciência cidadã, o projeto envolverá a comunidade na coleta e análise de dados sobre a biodiversidade local, contribuindo para a conservação e o conhecimento do patrimônio natural do Município.

3. Objetivos Específicos:

- **O.3.1.** Mapear e monitorar a diversidade de espécies de fauna (especialmente aves e insetos) e flora no Parque e em áreas urbanas/rurais de Ibiporã.
- **O.3.2.** Promover o engajamento de estudantes, pesquisadores e da comunidade em ações de ciência cidadã e educação ambiental.
- **O.3.3.** Gerar dados científicos relevantes para a gestão e conservação da biodiversidade local, subsidiando políticas públicas municipais.
- **O.3.4.** Disseminar o conhecimento sobre a importância da biodiversidade e os desafios da sua conservação.

4. Público-Alvo:

- Estudantes (ensino fundamental, médio e superior), professores, pesquisadores, voluntários, biólogos e a comunidade em geral de Ibiporã.

5. Metodologia e Etapas de Implementação:

Etapa 1: Planejamento e Capacitação (Duração: 2 meses)

- Formação de um grupo de trabalho conjunto (Parque e Secretaria de Meio Ambiente) para definir áreas de monitoramento, espécies-alvo e protocolos de coleta de dados.
- Desenvolvimento de material de capacitação para voluntários e estudantes sobre identificação de espécies, métodos de coleta de dados e uso de plataformas de ciência cidadã (ex: iNaturalist).
- Realização de oficinas de capacitação para voluntários, estudantes e professores interessados.

Etapa 2: Coleta de Dados de Campo (Duração: Contínua, com ciclos trimestrais)

- Realização de saídas de campo regulares no Parque e em áreas selecionadas de Ibiporã para coleta de dados de biodiversidade (observação, fotografia, registro de sons).
- Utilização de aplicativos de ciência cidadã para registro e compartilhamento dos dados.
- Organização de "passarinhadas" ou "expedições botânicas" abertas à comunidade.

Etapa 3: Análise e Disseminação (Duração: Mensal/Trimestral)

- Coleta, organização e análise dos dados por biólogos e pesquisadores do Parque e da Secretaria.
- Elaboração de relatórios periódicos (ex: trimestrais) com os resultados do monitoramento.
- Realização de palestras, seminários e exposições fotográficas para divulgar os resultados à comunidade e a órgãos públicos.
- Criação de um portal online com os dados e informações do Observatório.

6. Resultados Esperados:

- Base de dados de biodiversidade do Parque e de Ibiporã atualizada e acessível.
- Comunidade engajada em ações de ciência cidadã e educação ambiental.
- Subsídios para o desenvolvimento de políticas públicas de conservação da biodiversidade.
- Aumento da conscientização da população sobre o valor do patrimônio natural de Ibiporã.

7. Papéis e Responsabilidades:

INSTITUTO:

- Ceder espaço no Parque para as atividades de monitoramento e capacitação.
- Disponibilizar expertise de biólogos e pesquisadores para o planejamento e análise de dados.
- Apoiar na capacitação de voluntários e estudantes.
- Coordenar a coleta de dados no Parque e integrar informações.

MUNICÍPIO (Secretaria Municipal de Meio Ambiente):

- Participar do planejamento e definição das áreas de monitoramento em Ibiporã.
- Apoiar na divulgação e mobilização da comunidade para o projeto.
- Fornecer dados ambientais existentes para complementar a análise.
- Utilizar os resultados do Observatório para subsidiar suas ações de gestão ambiental.
- Validar os relatórios e apoiar a disseminação do conhecimento gerado.

8. Recursos Necessários:

- **Humanos:** Equipe de biólogos e pesquisadores do Parque, técnicos da Secretaria de Meio Ambiente, voluntários capacitados, facilitadores.
- **Materiais:** Câmeras fotográficas, binóculos, guias de campo (aves, plantas), materiais para oficinas de capacitação.
- **Logísticos:** Transporte para saídas de campo em Ibiporã, acesso a laboratórios (se necessário para análises).
- **Tecnológicos:** Plataformas online para registro de dados (ex: iNaturalist), sistema para gerenciamento e visualização dos dados do Observatório.
- **Comunicação:** Material de divulgação do projeto, produção de relatórios e exposições.

9. Prazo/Cronograma Indicativo: Contínuo (com avaliação anual).

4 – PROJETO: "A ARTE CURA": ARTE-TERAPIA E BEM-ESTAR PARA GRUPOS ESPECÍFICOS

1. Título do Projeto: "A Arte Cura": Arteterapia e Bem-Estar para Grupos Específicos

2. Conceito e Objetivo Principal: O projeto propõe a utilização do ambiente inspirador do Parque e da arte como ferramentas terapêuticas e promotoras de bem-estar. Oferecerá oficinas de arteterapia e atividades que estimulem a expressão, a socialização e a conexão com a natureza para grupos específicos da comunidade de Ibiporã, visando o desenvolvimento psicossocial e a melhoria da qualidade de vida.

3. Objetivos Específicos:

- **O.4.1.** Proporcionar um espaço terapêutico e acolhedor para a expressão emocional e o autoconhecimento através da arte e do contato com a natureza.
- **O.4.2.** Estimular a socialização e a interação entre os participantes dos grupos, combatendo o isolamento social.
- **O.4.3.** Contribuir para a melhoria da saúde mental e do bem-estar de grupos específicos da comunidade.
- **O.4.4.** Valorizar a arte como ferramenta de inclusão e desenvolvimento humano.

4. Público-Alvo:

- Idosos (especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade ou isolamento social).
- Pessoas em recuperação (ex: de dependência química, de traumas, de doenças crônicas).
- Crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social.
- Pessoas com deficiência (física, intelectual, sensorial) e seus cuidadores.

5. Metodologia e Etapas de Implementação:

Etapa 1: Mapeamento e Definição dos Grupos (Duração: 1 mês)

- A Secretaria de Desenvolvimento Social identifica os grupos prioritários e realiza o mapeamento das necessidades específicas de cada um.
- Definição conjunta (Parque e Secretaria) do número de grupos, frequência das oficinas e temas/abordagens iniciais.

Etapa 2: Capacitação de Facilitadores (Duração: 1 mês)

- Treinamento de facilitadores (profissionais do Parque, da Secretaria e/ou voluntários) em técnicas de arteterapia, mediação de grupo e noções básicas sobre o público-alvo.
- Familiarização dos facilitadores com os espaços do Parque e as obras que podem inspirar as atividades.

Etapa 3: Realização das Oficinas (Duração: Contínua, com ciclos de 3-4 meses por grupo)

- Oferta de oficinas regulares (ex: semanal ou quinzenal) no Parque. As atividades podem incluir:

- **Arteterapia:** Desenho, pintura, modelagem, colagem, criação de instalações com materiais naturais.
- **Jardinagem Terapêutica:** Cuidado com pequenos canteiros ou vasos, contato com a terra, cultivo de plantas.
- **Contação de Histórias e Rodas de Conversa:** Utilizando a arte e a natureza do Parque como inspiração para narrativas e diálogos.
- **Caminhadas Terapêuticas:** Percursos no Parque com foco em observação e *mindfulness*.

- Monitoramento contínuo das atividades e adaptação às necessidades dos participantes.

Etapa 4: Avaliação e Feedback (Duração: Fim de cada ciclo)

- Coleta de feedback dos participantes e facilitadores sobre o impacto das oficinas.
- Realização de encontros de avaliação para discutir avanços e desafios, e planejar próximos ciclos.

6. Resultados Esperados:

- Melhora na expressão emocional, socialização e bem-estar dos participantes.
- Redução do isolamento social e aumento da autoestima dos grupos atendidos.
- Comunidade mais conectada com o Parque como um espaço de cuidado e acolhimento.
- Multiplicação de conhecimentos sobre arte e natureza como ferramentas terapêuticas.

7. Papéis e Responsabilidades:

INSTITUTO:

- Ceder espaços adequados no Parque para a realização das oficinas.
- Disponibilizar educadores e/ou artistas do Parque para atuar como facilitadores ou mentores.
- Fornecer materiais artísticos e de jardinagem para as oficinas.
- Apoiar na capacitação dos facilitadores e na divulgação das atividades.

MUNICÍPIO (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social):

- Identificar, mapear e mobilizar os grupos específicos da comunidade.
- Apoiar no transporte dos participantes para o Parque, quando necessário.
- Oferecer suporte psicossocial e acompanhamento aos participantes.
- Monitorar o impacto social do projeto nos grupos atendidos.
- Validar o projeto e integrar os resultados às políticas de desenvolvimento social do Município.

8. Recursos Necessários:

- **Humanos:** Arte-terapeutas, facilitadores (treinados pelo Parque e/ou Secretaria), equipe de apoio da Secretaria para mobilização, psicólogos e assistentes sociais para acompanhamento.
- **Materiais:** Materiais artísticos (papéis, tintas, argila, pincéis), materiais de jardinagem (luvas, pás, mudas, vasos), materiais de higiene e lanche para os participantes.
- **Logísticos:** Transporte dos participantes, espaços adequados no Parque (áreas cobertas e ao ar livre).
- **Comunicação:** Material informativo sobre o projeto, formas de inscrição.

9. Prazo/Cronograma Indicativo: Anual (com ciclos de oficinas).

5 – PROJETO: MELHORIA DA SINALIZAÇÃO TURÍSTICA E ACESSOS AO PARQUE

1. Título do Projeto: Melhoria da Sinalização Turística e Acessos ao Parque

2. Conceito e Objetivo Principal: O projeto visa aprimorar a experiência do visitante e a integração do Parque com a infraestrutura urbana de Ibiporã, por meio da melhoria da sinalização turística e das condições de acesso viário e pedonal. O objetivo é facilitar a chegada e a circulação de visitantes, garantindo segurança e fluidez, e fortalecer a imagem de Ibiporã como um destino turístico acolhedor e bem estruturado.

3. Objetivos Específicos:

- **O.5.1.** Facilitar a localização e o acesso ao Parque para visitantes provenientes de diferentes rotas e modais de transporte.
- **O.5.2.** Aumentar a segurança de motoristas e pedestres nas vias de acesso ao Parque.
- **O.5.3.** Promover a acessibilidade e a inclusão para visitantes com mobilidade reduzida ou deficiência visual/auditiva nos acessos.
- **O.5.4.** Fortalecer a imagem turística de Ibiporã e do Parque como um destino de qualidade e fácil acesso.

4. Público-Alvo:

- Visitantes do Parque (nacionais e internacionais), motoristas, pedestres, ciclistas, moradores de Ibiporã e comunidades vizinhas.

5. Metodologia e Etapas de Implementação:

- **Etapa 1: Mapeamento e Diagnóstico (Duração: 2 meses)**
  - Levantamento conjunto (Parque e Secretaria de Obras) das principais vias de acesso ao Parque, identificando pontos críticos de sinalização, pavimentação, iluminação e acessibilidade.
  - Análise de fluxos de veículos e pedestres e identificação de gargalos.
  - Consulta a especialistas em sinalização turística e acessibilidade para diagnóstico.

Etapa 2: Planejamento e Projeto (Duração: 3 meses)

- Elaboração de um plano diretor de sinalização turística para o Parque e seus acessos, incluindo localização, tipo de placas (bilíngue, com pictogramas), materiais e design.
- Desenvolvimento de projetos executivos para melhorias de infraestrutura (pavimentação, iluminação, calçadas acessíveis, drenagem).
- Obtenção das licenças e aprovações necessárias.

Etapa 3: Execução das Melhorias (Duração: 6-12 meses, conforme complexidade)

- Implantação da nova sinalização turística e viária nas rotas de acesso ao Parque.
- Execução das obras de pavimentação, iluminação pública, construção/readequação de calçadas com acessibilidade (piso tátil, rampas).
- Instalação de pontos de ônibus/transporte público e abrigos, quando pertinente.

Etapa 4: Monitoramento e Avaliação (Duração: Contínua)

- Monitoramento da efetividade da nova sinalização e das melhorias de acesso através de feedback de visitantes e análise de fluxo.
- Ajustes e manutenção periódica da infraestrutura e sinalização.

6. Resultados Esperados:

- Redução do tempo e da dificuldade para os visitantes chegarem ao Parque.

- Aumento da segurança de motoristas e pedestres nas vias de acesso.
- Melhora da experiência do visitante desde a chegada a Ibiporã.
- Fortalecimento da imagem de Ibiporã como cidade turística organizada e acolhedora.
- Infraestrutura mais acessível para todos os cidadãos do Município.

7. Papéis e Responsabilidades:

INSTITUTO:

- Participar do diagnóstico inicial e do planejamento da sinalização turística.
- Contribuir com expertise em acessibilidade e design de experiência do visitante.
- Fornecer informações detalhadas sobre o Parque (fluxo de visitantes, principais origens).
- Apoiar na divulgação das melhorias realizadas.

MUNICÍPIO (Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos):

- Liderar o diagnóstico da infraestrutura e o planejamento das obras.
- Executar as obras de infraestrutura (pavimentação, iluminação, calçadas, drenagem).
- Implantar a sinalização viária e turística (placas de ruas, indicativas de trânsito).
- Garantir a manutenção contínua das melhorias implementadas.
- Coordenar com outros órgãos municipais (transporte, trânsito) quando necessário.

8. Recursos Necessários:

- **Humanos:** Equipe de engenharia e planejamento da Secretaria de Obras, equipe de manutenção do Município, equipe de operações do Parque.
- **Materiais:** Placas de sinalização (turística e viária), materiais de construção (asfalto, concreto, piso tátil), luminárias LED, materiais para construção de calçadas e rampas.
- **Logísticos:** Veículos e equipamentos para obras, máquinas pesadas.
- **Tecnológicos:** Softwares de projeto de engenharia e urbanismo, dados de tráfego.
- **Comunicação:** Mapas turísticos atualizados, divulgação das novas rotas de acesso.

9. Prazo/Cronograma Indicativo: Contínuo (com etapas de implementação de projetos específicos).

Ibiporã/PR, 09 de Setembro de 2025.

ORANDI MOMESSO	**JOSÉ MARIA FERREIRA**
Presidente	Prefeito Municipal de Ibiporã

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 116/2025 - SME

REGULAMENTA O PROCESSO DE ESCOLHA DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, PARA O PROVIMENTO DE FUNÇÃO DE DIRETOR DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE IBIPORÃ, GESTÃO 2026/2027 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Secretário Municipal de Educação**, através das competências que lhe são conferidas, especialmente o previsto no Decreto Municipal n° 640, de 06 de outubro de 2025, que dispõe sobre o Processo de Escolha para a função de Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental, Centro Municipal de Educação Infantil, Complexo Educacional e Centro de Atendimento Especializado na área de Surdez da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã mediante Avaliação de Mérito, Desempenho e Consulta à Comunidade Escolar, combinadas com as atribuições da Comissão Central, comunica que estão abertas as inscrições para os interessados em concorrer à função de Diretor, para o mandato com vigência de 02 (dois) anos, correspondente ao biênio 2026-2027.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de escolha dos diretores das Instituições de Ensino será regido pelas normas contidas neste Edital, devidamente publicado no Jornal Oficial do Município e, se fundamenta no qual se dispõem a Lei Municipal nº 3208, de 13 de setembro de 2022 e Decreto Municipal n° 640/2025, disponível em https://www.ibipora.pr.gov.br/pagina/2406_escolha-de-diretores-20262027.html;

1.2 O exercício da função de Diretor exige o conhecimento e o cumprimento da legislação e das normas pertinentes à autonomia administrativa, financeira e pedagógica da Instituição de Ensino;

PREFEITURA DE IBIPORÃ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.3 A função de Diretor exige a gestão integral da Instituição de Ensino, abrangendo a responsabilidade de gerir e acompanhar os processos formativos e de ensino-aprendizagem dos alunos, bem como a administração e a zeladoria dos recursos administrativos, humanos, financeiros e patrimoniais colocados à disposição da Instituição, além de manter e fortalecer a relação desta com a comunidade escolar;

1.4 O processo de escolha será realizado em todas as instituições da Rede Municipal de Ensino, em estrita observância à regulamentação e ao cronograma estabelecido no Anexo XI deste Edital.

2. DA CANDIDATURA

2.1 Poderá concorrer à função de Diretor, todo membro do Magistério Público Municipal, em exercício na rede municipal de ensino, respeitados os seguintes requisitos:

I. Possuir a seguinte formação acadêmica: graduação completa em curso de Pedagogia, Curso Normal Superior ou graduação completa em outro curso de licenciatura desde que acompanhada de pós-graduação em Administração Escolar, Gestão Escolar, Gestão Educacional, ou correlata, devidamente reconhecidos pelo MEC;

II. Caso opte por concorrer em Instituição de Ensino de período integral, deverá comprovar ser detentor de 01 (um) cargo de 40 (quarenta) horas ou 02 (dois) cargos de 20 (vinte horas) semanais. Caso seja detentor de 02 (dois) cargos em Instituições de Ensino distintas, deverá optar pelo registro da candidatura em apenas uma delas;

III. Em caso de profissional detentor de 01 (um) cargo de 20 (vinte) ou um cargo de 30 (trinta) horas semanais, deverá comprovar a disponibilidade para cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do artigo 63 da Lei Municipal nº 2.432/2010;

IV. Apresentar cópia do e-mail comprobatório de inscrição ou certificado de conclusão no *Curso Gestão Escolar: princípios e práticas para o*

exercício das funções de diretor, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã, por meio da Escola de Governo de Ibiporã, no ano de 2025;

V. Apresentar Certidão emitida pelo Departamento de Gestão de Pessoas, comprovando ter no mínimo, 03 (três) anos de docência na Rede Municipal de Ensino, conforme estabelecido no Art. 30 da Lei 2.432/2010;

VI. Apresentar Certidão Negativa de Ação Cível e Criminal ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, acrescida de narrativa ou explicativa, não sendo condenado em ação penal e civil por sentença irrecorrível;

VII. Apresentar Certidão Negativa da Justiça Eleitoral ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

VIII. Apresentar Certidão Negativa emitida pelo Departamento de Gestão de Pessoas, comprovando não ter sofrido penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar nos últimos 02 (anos) anos;

IX. Apresentar Certidão Negativa Tributária Municipal Unificada ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

X. Em se tratando de profissional do magistério readaptado, apresentar documento emitido pela Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional, comprovando não ter readaptação incompatível com a função de diretor.

2.2 São impedidos de se candidatar à função de Diretor, todo membro do Magistério Público Municipal que:

I. Tenha sido condenado em processo administrativo disciplinar nos últimos 02 (dois) anos; ou

II. Possuir sentença cível ou criminal condenatória transitada em julgado.

2.3 Os profissionais do magistério poderão concorrer à função de diretor conforme segue:

CMEIS	ESCOLAS MUNICIPAIS	COMPLEXOS EDUCACIONAIS	CAESMI
EDUCADOR INFANTIL	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (detentor de cargo de 20h ou 40h)	EDUCADOR INFANTIL OU PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (detentor de cargo de 20h ou 40h)	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (detentor de cargo de 20h ou 40h)

3. DA INSCRIÇÃO PARA CONCORRER AO PROCESSO DE ESCOLHA

3.1 A inscrição para concorrer ao Processo de Escolha dos Diretores, será individual e realizada em formulário específico constante no Anexo I, acompanhado dos seguintes documentos, conforme artigo 7º do Decreto Municipal nº 640/2025:

I. Fotocópia de documento de identificação pessoal (RG e CPF ou CNH);

II. Documento comprobatório de, no mínimo, 03 (três) anos de docência na Rede Municipal, conforme estabelecido no Art. 30 da Lei 2432/2010;

III. Em caso de optar a concorrer em instituição escolar de período integral, deverá comprovar ser detentor de 01 (um) cargo de 40 (quarenta) horas ou 02 (dois) cargos de 20 (vinte horas semanais);

IV. Em caso de profissional detentor de 01 (um) cargo de 20 (vinte) ou um cargo de 30 (trinta) horas semanais, deverá comprovar a disponibilidade para cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do artigo 63 da Lei Municipal nº 2.432/2010;

V. Certidão Negativa de Ação Cível e Criminal ou Certidão Positiva com efeito Negativo acrescida de narrativa ou explicativa, não sendo condenado em ação penal e civil por sentença irrecorrível;

PREFEITURA DE IBIPORÃ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VI. Certidão Negativa da Justiça Eleitoral ou Certidão Positiva com efeito Negativo;

VII. Certidão Negativa emitida pelo Departamento de Gestão de Pessoas em nome do servidor interessado em participar do Processo de Escolha de Diretor da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã comprovando não ter sofrido penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar nos últimos 02 (anos) anos;

VIII. Certidão Negativa Tributária Municipal Unificada ou Certidão Positiva com efeito Negativo;

IX. Documento comprobatório de formação acadêmica (graduação completa em curso de Pedagogia, Curso Normal Superior ou graduação completa em outro curso de licenciatura desde que acompanhada de pós-graduação em Administração Escolar, Gestão Escolar, Gestão Educacional, ou correlata, devidamente reconhecidos pelo MEC, Pós-graduação, em nível de mestrado ou doutorado, na área de licenciatura ou gestão);

X. Cópia do e-mail comprobatório de inscrição ou certificado de conclusão no Curso Gestão Escolar: Princípios e práticas para o exercício das funções de diretor, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã, por meio da Escola de Governo de Ibiporã, no ano de 2025;

XI. No caso de profissional do magistério readaptado, documento emitido pela Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional comprovando não ter readaptação incompatível com a função de diretor;

XII. Documento comprobatório de tempo de serviço em função de direção, coordenação ou assessoria em unidade escolar, da rede pública ou privada, o qual poderá ser apresentado mediante cópia da ficha funcional contendo as portarias de nomeação e de revogação da função ou, alternativamente, declaração expedida pelo órgão de Gestão de Pessoas competente.

§ 1º O interessado que estiver em fase de término de curso de graduação ou pós-graduação, exigido no inciso IX do item 3.1 poderá se inscrever, em caráter provisório e deverá comprovar o término do curso, apresentando Diploma, Certificado de Conclusão ou similar até a data da consulta à comunidade escolar para a função de Direção. Caso contrário, o interessado será desclassificado por falta de documentação.

§ 2º O interessado deverá apresentar certificado de conclusão da formação específica para gestores, "*Curso Gestão escolar: princípios e práticas para o exercício das funções de diretor*", ofertada pela Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã, no ano de 2025 até a data definida em edital próprio. Caso contrário, o interessado será desclassificado por falta de documentação;

3.2 Toda a documentação exigida no item 3.1 deverá ser digitalizada em arquivo PDF e encaminhada, em um único envio, no período de 10/10/2025 às 23h59min do dia 24/10/2025, através do e-mail democracianaescola@ibipora.pr.gov.br;

3.3 A relação dos candidatos, cujos nomes forem deferidos ou indeferidos, será divulgada no dia 29/10/2025, através de Edital publicado no Jornal Oficial do Município;

3.4 O candidato que tiver a inscrição indeferida poderá entrar com recurso nos dias **30/10/2025 e 31/10/2025**, através do e-mail democracianaescola@ibipora.pr.gov.br;

3.5 O resultado do recurso das inscrições indeferidas, será divulgado em **03/11/2025,** através de Edital, publicado no Jornal Oficial do Município;

3.6 Os candidatos com a inscrição deferida seguem para as próximas etapas do processo.

4. DA INSCRIÇÃO PARA O CURSO DE GESTÃO ESCOLAR

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.1 A inscrição para o Curso Gestão Escolar: Princípios e práticas para o exercício das funções de diretor, aberto a todos os profissionais da Rede Municipal de Ensino e, obrigatório aos candidatos que pretendem concorrer ao processo de escolha de diretor, deverá ser realizada a partir da publicação deste edital até o dia **17/10/2025**, através do link https://forms.gle/AGoqafM37mHpH4b27 , ou pelo Portal da Educação pelo banner **"Processo de Escolha de Diretores 2026-2027",** disponível em https://www.ibipora.pr.gov.br/pagina/2406_escolha-de-diretores-20262027.html;

4.2 Para concorrer ao cargo, o candidato deverá obter minimamente 75% (setenta e cinco) por cento de frequência no curso.

5. DA COMISSÃO CENTRAL

5.1 O processo de escolha para a função de Diretor das Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã, será dirigido pela Comissão Central designada por meio de portaria específica, composta por 05 (cinco) membros: 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã, 01 (um) indicado pelo Conselho do FUNDEB, 01 (um) indicado pelo Conselho Municipal de Educação, 01 (um) indicado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e 01 (um) indicado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, que atuará na organização, e em grau de recurso e terá as seguintes atribuições:

I. Acompanhar o andamento do processo de escolha, coordenando-o e prestando, quando necessário, assessoramentos técnicos e jurídicos;

II. Examinar, deferindo ou indeferindo, o pedido de registro das candidaturas;

III. Preparar e encaminhar à Comissão Escolar das Instituições de Ensino, o material necessário à realização do processo de escolha;

IV. Receber a listagem dos candidatos escolhidos para fins de designação à função, que será enviada pela Comissão Escolar das Instituições de Ensino;

V. Receber a relação dos Membros da Comissão Escolar das Instituições de Ensino, que será enviada pelos atuais Diretores;

VI. Determinar às Instituições de Ensino, a adoção das providências estabelecidas por este regulamento, prestando todo o apoio necessário, a fim de assegurar seu fiel cumprimento;

VII. Orientar as Comissões Escolares das Instituições de Ensino, para a perfeita execução do processo de escolha respeitando as normas estabelecidas neste regulamento;

VIII. Fundamentar as decisões nos recursos interpostos contra os atos preparatórios do processo de escolha, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

IX. Publicar todas as etapas do processo de escolha;

X. Recebimento das atas e cédulas de votação utilizadas no processo de escolha;

XI. Incineração das cédulas utilizadas nas eleições após o prazo de 30 (trinta) dias a contar do processo de escolha;

XII. Resolver os casos omissos referentes ao processo de escolha;

XIII. Proclamar os vencedores.

6. DA BANCA EXAMINADORA

6.1 A Banca Examinadora selecionada pela Comissão Central será composta por três examinadores, sendo dois representantes não pertencentes a rede municipal de ensino de Ibiporã, selecionados por meio de Chamamento Público específico, e um representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã.

I. Os profissionais da Banca Examinadora serão selecionados via Edital de Chamamento Público especifico, a ser publicado no Jornal Oficial do Município;

II. Os membros da banca, selecionados por meio de Chamamento Público específico, em hipótese alguma, poderão possuir qualquer vínculo, parentesco em nenhum grau ou ainda relação de estreita amizade com nenhum dos interessados a serem avaliados por ele;

III. Cada Banca Examinadora será responsável pela avaliação de desempenho de uma quantidade preestabelecida de interessados na função de Direção.

7. DA COMISSÃO ESCOLAR

7.1 A Comissão Escolar da Instituição de Ensino, deverá ser indicada pelo conselho escolar, e registrada em ata, e será composta de:

I. Um integrante do Quadro Próprio do Magistério em efetivo exercício na Instituição de Ensino;

II. Um servidor em efetivo exercício na Instituição de Ensino, e caso a instituição não possua, o membro será indicado pelo Departamento de Gestão de Pessoas;

III. Um representante da Comunidade Escolar, escolhido entre os pais, que não possua parentesco com o candidato à função de Diretor até 2º grau.

7.2 Cada instituição de ensino encaminhará à Comissão Central, via e-mail (democracianaescola@ibipora.pr.gov.br), a ata com os nomes dos membros que compõem a Comissão Escolar, bem como suas respectivas funções, no dia 04 a 06/11/2025.

7.3 A Comissão Central tornará pública a Comissão Escolar no dia 10/11/2025, via publicação no Jornal Oficial do Município;

7.4 O presidente da Comissão Escolar deverá afixar em locais visíveis na Instituição de Ensino a relação dos candidatos, na data de 19/11/2025;

7.5 Até 48 (quarenta e oito) horas antes do início do processo de escolha, o presidente da Comissão Escolar receberá impugnações contra os

candidatos, que deverão ser encaminhadas por escrito e fundamentadas para a Comissão Central;

7.6 Caberá à Comissão Escolar:

I. Fixar em local público a convocação para o processo de escolha pela comunidade escolar e demais atos pertinentes, com o prazo de no mínimo 07 (sete) dias antes do início do processo de escolha;

II. Tratar da legitimidade do votante analfabeto mediante apresentação de documento hábil de identificação;

III. Receber e encaminhar à Comissão Central as impugnações relativas aos concorrentes à função;

IV. Rubricar todas as cédulas de votação;

V. Supervisionar os trabalhos do processo de escolha e apuração;

VI. Designar e credenciar as mesas receptoras, e encaminhar para a Comissão Central os nomes e funções dos membros;

VII. As atas lavradas e o mapa de apuração com resultado final deverão ser escaneados no dia posterior ao processo de escolha, e deverão ser encaminhados à Comissão Central, via e-mail (democracianaescola@ibipora.pr.gov.br);

VIII. Credenciar o fiscal dos candidatos à função de diretor;

IX. Acompanhar os candidatos na apresentação do Plano de Ação para a Gestão Escolar à Comunidade Escolar;

X. Organizar o local de votação.

XI. Receber a relação de votantes da instituição escolar, elaborada de acordo com os modelos fornecidos pela comissão central

8. DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO

8.1 A avaliação de mérito será composta por prova de títulos, que terá o objetivo de avaliar a qualificação profissional do interessado para exercer a função de direção escolar, bem como por análise do tempo de serviço na função de direção, coordenação ou assessoria, na rede pública ou privada, com peso máximo de 3,00 (três pontos):

I. Até 2,00 (dois) pontos para a prova de títulos, computados da seguinte maneira: 1,00 (ponto) referente a Pós-graduação, em nível de mestrado ou doutorado, na área de licenciatura ou gestão; e 1,00 (um) ponto referente a segunda licenciatura ou pós graduação em Administração Escolar, Gestão Escolar, Gestão Educacional, ou correlata, devidamente reconhecidos pelo MEC;

II. Até 1,00 (um) ponto para análise do tempo de serviço na função de direção, coordenação ou assessoria, na rede pública ou privada. Será pontuado o tempo mínimo de 06 (seis) meses em exercício.

8.2 A pontuação do tempo de serviço será pautada na contagem do tempo de serviço na função de direção, coordenação ou assessoria, na rede pública ou privada. O candidato deverá apresentar os comprovantes (quando a atuação nas funções descritas ocorreu na rede privada ou em outra rede pública de ensino). Uma vez comprovada a atuação nas funções descritas neste artigo a pontuação será da seguinte forma:

I. 1.00 (um) ponto: Atuação nas referidas funções superior a 06 (seis) meses.

8.3 Pontuação máxima atribuída na avaliação de mérito:

COMPOSIÇÃO DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO	
DOCUMENTO	**PONTUAÇÃO**
Mestrado ou Doutorado	1
2ª Licenciatura ou Pós-graduação em Gestão Escolar	1
Tempo de serviço	1

Total:	3

8.4 O resultado preliminar da avaliação de mérito será publicado no Jornal Oficial em 29/10/2025.

8.5 A Interposição de recurso fundamentado referente a avaliação de mérito, caso seja necessário, deverá ser realizada via e-mail para o endereço democracianaescola@ibipora.pr.gov.br nos dias 30/10/2025 e 31/10/2025.

8.6 O Resulta dos recursos será publicado no Jornal Oficial do Município no dia 03/11/2025.

9. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

9.1 A avaliação de desempenho será realizada através entrega e arguição do Plano de Ação para a Gestão Escolar, apresentado pelo candidato, em cumprimento ao critério técnico estabelecido pela meta 19 dos Planos Nacional e Municipal de Educação, o qual será submetido à avaliação pela Banca Examinadora;

9.2 A avaliação de desempenho terá peso de 7,00 (sete pontos), sendo 4,00 (quatro pontos) referente a avaliação do Plano de Ação para a Gestão Escolar escrito e 3,00 (três pontos) da arguição. Os quais serão avaliados por uma Banca Examinadora;

9.3 O Plano de Ação para a Gestão Escolar com valor 4,00 (quatro) pontos, entregue pelo interessado, será submetido à avaliação pela Banca Examinadora. Os membros da Banca Examinadora atribuirão nota individual, para o Plano de Ação para a Gestão Escolar, a serem somadas e divididas, gerando a média aritmética final;

9.4 O Plano de Ação para a Gestão Escolar, deverá ser encaminhado em arquivo PDF, através do e-mail: democracianaescola@ibipora.pr.gov.br até às 23h59min do dia **04/11/2025;**

9.5 A comissão central convocará via edital publicado no Jornal Oficial do Município no dia 06/11/2025 com o Local e Horário definidos para Arguição Presencial.

9.6 As arguições acontecerão da seguinte forma:

I. Todos os candidatos serão submetidos à Arguição;

II. Todos os candidatos deverão comparecer perante à Banca Examinadora, na local e horário determinados, portando uma via impressa do Plano de Ação para a Gestão Escolar, que foi encaminhado para análise;

III. Todos os membros da Banca Examinadora deverão realizar perguntas aos interessados;

IV. A duração da arguição será de até 30 (trinta) minutos, sendo no máximo 15 (quinze) minutos para explanação do candidato, e no máximo 15 (quinze) minutos para os questionamentos da banca;

V. A apresentação do candidato ficará totalmente sob sua responsabilidade, não podendo fazer uso de qualquer suporte de apresentação digital, podendo ser entregue material escrito em até uma lauda para a Banca Examinadora;

VI. Na arguição referente ao plano de ação para gestão escolar, serão analisados o domínio e coerência, execução e aplicabilidade e a oralidade e comunicação verbal;

VII. Os membros da Banca Examinadora atribuirão nota individual, para o desempenho na arguição, a serem somadas e divididas, gerando a média aritmética final;

VIII. Haverá tolerância de 05 (cinco) minutos para o início da arguição, sob pena de perda de pontuação, ficando a critério da Banca Examinadora, a decisão pela prorrogação do tempo previsto.

9.7 Após a análise de todos os planos escritos e de todas as arguições, a Banca Examinadora deverá lavrar 01 (uma) ata contendo as notas atribuídas

pelos examinadores, ao Plano de Ação para a Gestão Escolar e à arguição do interessado, bem como a somatória final obtida. Essa ata deverá ser lavrada por um dos membros da banca e assinada por todos os membros e encaminhada posteriormente para o e-mail democracianaescola@ibipora.pr.gov.br para a comissão central no dia 12/11/2025.

9.8 Pontuação máxima atribuída na avaliação de desempenho:

COMPOSIÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Plano de Ação para a Gestão Escolar	4,00
Arguição	3,00
Total:	7,00

10. DO RESULTADO E RECURSOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

10.1 O resultado preliminar das avaliações de desempenho será publicado no Jornal Oficial em 13/11/2025;

10.2 Caso o interessado discorde do resultado da avaliação de desempenho, poderá interpor recurso fundamentado, nos dias 14/11/2025 e 17/11/2025 através do e-mail democracianaescola@ibipora.pr.gov.br;

10.3 O resultado final do recurso será divulgado no dia **18/11/2025,** através de Edital, publicado no Jornal Oficial do Município.

11. DA CAMPANHA

11.1 Os candidatos poderão promover suas candidaturas junto aos eleitores apenas após o deferimento da inscrição pela Comissão Central e dentro do prazo estabelecido no Cronograma Oficial;

11.2 A promoção das candidaturas nas salas de aula e salas dos professores só será permitida após a divulgação dos inscritos pela Comissão Central, não podendo ultrapassar 05 (cinco) minutos de

apresentação, com o limite de uma visita por sala em cada dia letivo, e deverá ser encerrada até 48 (quarenta e oito) horas antes do início do processo de escolha;

11.3 A Comissão Central agendará as conversas dos candidatos com a Comunidade Escolar, que ocorrerão no período de 24/11/2025 a 27/11/2025, devendo ser acompanhadas pela Comissão Escolar;

11.4 Caso haja mais de um candidato por Instituição de Ensino, a apresentação à Comunidade Escolar deverá ser realizada na mesma data, no mesmo período, prezando pela transparência do processo;

11.5 Serão admitidos cartazes dentro do estabelecimento ensino, com tamanho máximo de uma folha A3, até o limite de 10 (dez) cópias, devendo os mesmos serem retirados no dia 28/11/2025;

11.6 Será permitida a distribuição do Plano de Ação para a Gestão Escolar, devidamente registrado e/ou panfletagem de material impresso, desde que, realizada fora da jornada de trabalho do servidor, com exceção do contido no Item 16.3, sendo permitida a entrega por terceiros até às 23h59min da data anterior ao dia da Consulta à comunidade escolar;

11.7 Será permitida a divulgação de material no formato digital, até às 23h59min da data anterior ao dia da Consulta à comunidade escolar;

11.8 Não será permitida a veiculação de modelos de cédulas;

11.9 A propaganda irreal, insidiosa ou manifestadamente pessoal contra os candidatos, deverá ser informada à Comissão Escolar da Instituição de Ensino, que repassará a denúncia à Comissão Central para as devidas providências;

11.10 Não será permitida no recinto da Instituição de Ensino, compreendido nele o pátio, qualquer tipo de propaganda, aliciamento ou convencimento da comunidade escolar, nas 48 (quarenta e oito) horas que antecedem o dia do processo de escolha, bem como no dia de sua realização;

11.11 Será permitida a manifestação individual e silenciosa da preferência do cidadão por candidato no dia da consulta.

12. DA CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR

12.1 Os candidatos deverão manifestar-se por escrito à Comissão Central até 12 horas do dia 19/11/2025, por meio do e-mail: democracianaescola@ibipora.pr.gov.br indicando, se desejarem, o nome pelo qual serão identificados na cédula de votação;

12.2 A consulta à Comunidade Escolar será realizada no dia 01/12/2025, conforme previsto neste Edital;

12.3 Terão direito a voto no processo de consulta os seguintes segmentos da comunidade escolar:

I. Profissionais do magistério municipal em exercício na Instituição de Ensino;

II. Servidores públicos municipais em exercício na Instituição de Ensino, que não compõem o magistério municipal;

III. Pai/mãe ou responsável pelo aluno da Instituição de Ensino, o qual terá direito a um único voto, independentemente do número de filhos matriculados na Instituição de Ensino;

IV. Alunos matriculados na Instituição de ensino, maiores de 16 (dezesseis) anos;

V. Terceirizados lotados na Instituição de Ensino, no mínimo há 180 (cento e oitenta) dias.

12.4 São impedidos de votar:

I. Integrantes do Quadro do Magistério e servidores em licença sem vencimentos; e

II. Estagiários e Instrutores.

12.5 O voto será contabilizado individualmente, não havendo desproporcionalidade entre os segmentos e seus votantes;

12.6 O professor efetivo atuante em duas Instituições de Ensino diferentes, poderá se manifestar em ambas as instituições (um voto em cada unidade). Caso possua vínculo de 40 (quarenta) horas na mesma Instituição de Ensino, terá direito a um único voto;

12.7 Cada votante terá direito a um único voto, mesmo que represente mais de um segmento da comunidade escolar;

12.8 O votante deverá identificar-se através da Cédula de Identidade ou documento oficial com foto (CNH, CTPS, *e-título*, passaporte ou Carteira de Registro de Categoria);

12.9 Não será permitido o voto por procuração.

13. DA MESA DE VOTAÇÃO E MESA RECEPTORA

13.1 As mesas de votação serão instaladas em local adequado e num arranjo físico que assegure a privacidade e o voto secreto da comunidade escolar;

13.2 Deverá ser constituída uma urna para recolher os votos, e durante a votação, esta ficará sob a responsabilidade da mesa receptora

13.3 Será designada 01 (uma) Mesa Receptora para cada Instituição de Ensino, que será composta por 03 (três) membros da Comunidade Escolar, escolhidos e credenciados pela Comissão Escolar da Instituição de Ensino. A Comissão Escolar deverá enviar a ata de designação à Comissão Central no dia 19/11/2025, por meio do e-mail democracianaescola@ibipora.pr.gov.br ;

13.4 Os Mesários escolherão entre si o seu presidente e secretário;

13.5 Na ausência temporária do presidente, o secretário ocupará suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do processo de escolha, não podendo se ausentar, simultaneamente, presidente e secretário;

13.6 Não poderão integrar a Mesa Receptora, quaisquer dos interessados à função de diretor ou parentes até segundo grau;

13.7 Em cada Mesa Receptora haverá uma listagem de votantes, organizada pela Comissão Escolar;

13.8 A Mesa Receptora recolherá os votos da Comunidade Escolar, de acordo com os nomes constantes na listagem de aptos a votar, no dia 01/12/2025, entre às 7h30m e 17h.

13.9 Os trabalhos da mesa de votação poderão ser encerrados antes do horário pré-estabelecido, desde que tenham comparecido todos os votantes constantes da relação.

13.10 Compete à Mesa Receptora:

I. Solucionar imediatamente todas as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;

II. Autenticar com suas rubricas as cédulas oficiais;

III. Lavrar ata de votação, anotando todas as ocorrências;

IV. Verificar, previamente ao exercício do voto pela comunidade escolar, a apresentação de documentos legais e hábeis; e

V. Concluída a votação, remeter a documentação referente ao processo de escolha à Comissão Escolar.

13.11 O presidente da Mesa Receptora solicitará que sejam distribuídas senhas aos presentes, habilitando-os a votarem e impedindo aqueles que se apresentarem após às 17h;

13.12 Nenhuma pessoa estranha à Mesa Receptora poderá intervir, sob pretexto algum, em seu regular funcionamento, salvo o Presidente da Comissão Escolar, ouvindo seus membros, quando solicitado;

14. DA VOTAÇÃO

14.1 O voto deverá constar de cédula oficial, fornecida pela Comissão Central, devendo trazer o carimbo identificador da Instituição de Ensino, as rubricas

de um membro da Comissão Escolar da Instituição de Ensino e de um membro da mesa de votação;

14.2 Havendo mais de um interessado à função de diretor, será utilizada na cédula a ordem alfabética para a identificação dos candidatos;

14.3 Após a identificação, o votante assinará a lista, recebendo uma cédula oficial, onde marcará sua opção, pessoal e secretamente, depositando-a na urna após dobrá-la;

14.4 Não constando, na lista de votação, o nome de algum membro da comunidade escolar devidamente habilitado, este deverá votar se obtiver a legitimidade reconhecida, por escrito, pelo presidente da Comissão Escolar, cujo documento será anexado à listagem;

14.5 O membro da comunidade escolar analfabeto, que possuir qualquer documento hábil de identificação, terá legitimidade de votação atestada pelo presidente da mesa, devendo constar em ata as atitudes tomadas;

14.6 Cada candidato terá direito a dispor de 02 (dois) fiscais devidamente identificados, credenciado pelo presidente da Comissão Escolar no dia da votação, que solicitará ao presidente da Mesa Receptora o registro na ata de eventuais irregularidades;

14.7 É nula a votação:

I. Quando realizada em dia, hora ou local diferentes dos previamente estabelecidos nos dispostos legais; e

II. Quando não lavradas as respectivas atas ou preterida a formalidade legal.

14.8 É anulável a votação:

I. Quando houver extravio de papéis ou documentos reputados essenciais;

II. Quando for negado ou sofrer restrição ao direito de fiscalizar e o fato constar em ata; e

III. Quando viciada de falsidade, fraude ou coação.

14.9 Serão nulas as cédulas que:

I. Não corresponderem ao modelo oficial;

II. Assinalarem mais de um nome;

III. Contenham expressões, frases ou palavras que possam identificar o votante;

IV. Não estiverem rubricadas pelos membros da Mesa Receptora e pela Comissão Escolar da Instituição de Ensino; e

V. Não trouxerem o carimbo com o nome do estabelecimento de Ensino.

15. DA APURAÇÃO DOS VOTOS

15.1 A apuração dos votos será realizada no Auditório dos Pioneiros na Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã e terá início imediatamente após o encerramento das votações. A apuração será organizada pela ordem de chegada da urna das instituições de ensino, na Secretaria Municipal de Educação;

15.2 Os trabalhos de apuração serão desenvolvidos pelos escrutinadores que serão: os membros da mesa receptora e um representante nomeado pela Comissão Central;

15.3 As dúvidas que forem levantadas na escrutinação serão resolvidas pelos próprios escrutinadores, em decisão de maioria de votos e registrados em ata. Da decisão caberá recurso à Secretaria Municipal de Educação;

15.4 Concluídos os trabalhos de escrutinação e lavrada a ata resumida dos resultados e da sua divulgação, os escrutinadores deverão entregar as atas de votação e as cédulas de votação ao representante da Comissão Central que estiver acompanhando o processo;

15.5 Em caso de dúvidas, recursos ou impugnações, a mesa receptora remeterá todo o material para a Secretaria Municipal de Educação;

15.6 Encerrada a apuração, os escrutinadores juntamente com a Comissão Escolar entregarão à Comissão Central toda a documentação relativa ao Processo de Escolha pela Comunidade;

15.7 Essa entrega será feita em envelope fechado, lacrado e rubricado pelos membros da mesa de votação, escrutinadores, fiscais e interessados à função de diretor;

15.8 Os escrutinadores verificarão se o número de assinaturas constantes das listagens de votantes, coincide com o número de cédulas existentes na urna;

15.9 Não havendo coincidência entre o número de assinaturas e o número de cédulas da urna, a mesma deverá ser lacrada e convocada a Comissão Central para verificação junto à Comissão Escolar a possível continuidade da apuração;

15.10 Caso a Comissão Central conclua que houve fraude, anulará a urna, fará contagem dos seus votos em separado, e produzirá relatório circunstanciado do fato;

16 DAS INFRAÇÕES:

16.1 É proibido impedir ou dificultar o exercício do voto e, especialmente:

I. Coagir ou aliciar subordinado em favor ou desfavor de candidatura devidamente registrada;

II. Usar do poder econômico, do desvio ou abuso do poder de qualquer autoridade para obstruir a liberdade do voto;

III. Usar de violência moral, física ou grave ameaça para tolher a liberdade de votar, ainda que os fins visados não sejam alcançados;

IV. Falsificar ou alterar no todo ou em parte documento público ou fazer uso dos mesmos para fins de benefícios no processo de escolha;

V. Violar ou tentar violar o sigilo do voto;

VI. Divulgar sobre qualquer forma, fato inverídico em relação a si ou outros interessados à função de diretor, capazes de exercer influência sobre os membros da comunidade escolar;

VII. Utilizar a distribuição de mercadorias, utilidades, prêmios e sorteios ou qualquer concessão ou denegação de vantagens, visando angariar votos para si, para outrem ou conseguir abstenção;

VIII. Se o membro da mesa de votação praticar ou permitir que seja praticada qualquer irregularidade ou anormalidade, que determine a anulação da votação;

IX. Fazer propaganda, qualquer que seja sua forma, que venha a ofender a dignidade, o decoro ou dilapidar patrimônio público e privado.

16.2 É proibida a propaganda durante todo o Processo de Consulta para escolha de diretores que:

I. Implicar promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio ou vantagem de qualquer natureza;

II. Perturbar o sossego público, com algazarra ou abuso de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;

III. Caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no Processo de Consulta;

IV. Empregar meios destinados a criar artificialmente nos votantes estados mentais,emocionais e passionais.

16.3 Será vedado durante todo o dia da consulta, sob pena de impugnação do candidato:

I. Dentro da instituição de ensino e suas imediações, num raio de 100 metros, a aglomeração de pessoas portando flâmulas, bandeiras, de modo a caracterizar manifestação coletiva, com ou sem a utilização de veículos;

II. Aos envolvidos diretamente no Processo de Escolha o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer propaganda de candidato;

III. O uso de alto-falantes e amplificadores de som com a finalidade de promover o candidato;

IV. Qualquer distribuição de material de propaganda;

V. A prática de aliciamento (inclusive corpo a corpo), coação ou manifestação, tendentes a influir na vontade do votante;

VI. Oferecer, prometer, ou entregar, ao votante, com o fim de obter-lhe o voto, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza; e

VII. O transporte de votantes por parte dos candidatos ou de seus representantes.

16.4 A Comissão Central, verificada a veracidade de denúncia recebida pela Comissão Escolar da Instituição de Ensino ou por qualquer dos denunciantes, determinará a apuração do fato e das responsabilidades na forma da legislação específica em vigor.

17. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

17.1 As impugnações e recursos, no Processo de Escolha pela Comunidade Escolar, não terão efeito suspensivo.

17.2 Qualquer membro da comunidade escolar ou candidato à função de diretor poderá formular, por escrito, pedido de impugnação à mesa receptora, devidamente fundamentado e instruído com documentos comprobatórios.

17.3 Encerrado o Processo de Consulta à Comunidade Escolar, as impugnações serão recebidas pela Comissão Central, até às 17h do dia 03/12/2025.

17.4 As impugnações e recursos deverão ser apresentados por escrito à mesa receptora, consignadas em ata e encaminhadas à Comissão Central para devida apreciação e posterior ciência aos interessados.

17.5 A Comissão Central, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, decidirá sobre os pedidos de impugnação e recursos, e notificará os requerentes dos resultados.

17.6 Das decisões da Comissão Central, caberá recurso à Procuradoria Geral do Município, até às 14h00min do primeiro dia útil subsequente àquele da ciência do interessado, e a mesma expedirá parecer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

17.7 Os recursos impetrados, após divulgação do resultado da escolha poderão resultar em:

I. Recontagem de votos por comissão especialmente constituída; e

II. Confirmação do resultado da escolha.

17.8 As decisões da Comissão Central serão homologadas pelo Secretário Municipal de Educação.

18. DA DESCLASSIFICAÇÃO

18.1 A falsificação de declarações ou de informações na documentação apresentada e o descumprimento da legislação em vigor e às normas contidas neste edital implicará na desclassificação automática do candidato em qualquer etapa.

19. DA NOMEAÇÃO

19.1 A nomeação para exercer a função de Diretor será legitimada através de Decreto do Prefeito Municipal.

19.2 Publicado o ato de nomeação, a Secretaria Municipal de Educação dará posse aos escolhidos, para mandato de 02 (dois) anos, com início no primeiro dia útil subsequente ao da posse.

19.3 O exercício da Função de Diretor de Instituição de Ensino exige dedicação integral, estando o servidor sujeito à prestação de serviços fora do horário de expediente, inclusive mediante convocação, sem direito à remuneração extra ou banco de horas.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O processo de escolha será realizado de forma individualizada para cada cada instituição educacional, limitando-se a candidatura à uma única instituição de ensino.

20.2 Em caso de ausência de interessados em concorrer à direção de determinada instituição educacional, vacância, renúncia, ou não havendo a maioria simples de votos válidos na instituição, a Secretaria Municipal de Educação indicará o profissional do magistério para exercer as funções de direção.

I. Em caso de exclusão de todos os interessados à função de diretor em qualquer das etapas eliminatórias (avaliação de mérito e desempenho) do processo de escolha, vacância ou renúncia durante o exercício da direção, o Diretor da unidade será escolhido na forma do caput deste artigo.

II. Os interessados em concorrer ao Processo de Escolha poderão renunciar de sua candidatura em qualquer momento do processo, devendo o pedido ser formalizado por meio de declaração entregue diretamente à Comissão Central.

III. Os casos de renúncia serão publicados pela Comissão Central via edital no Jornal Oficial do Município.

20.3 Na hipótese do item anterior, a escolha do diretor poderá recair sobre profissional do magistério da rede municipal de ensino, independente da Instituição de Ensino em que estiver lotado.

20.4 Em qualquer caso, independente da aprovação no processo de seleção previsto neste Edital, o exercício da função de diretor escolar não gera direito à estabilidade, dada a sua natureza transitória e ad nutum.

20.5 Na data escolhida para a realização do Processo de Consulta à Comunidade Escolar, as aulas da Instituição de Ensino não serão suspensas.

20.6 O Processo de Escolha pela Comunidade Escolar compreende a utilização de onze anexos assim discriminados:

ANEXO I – Requerimento de Inscrição;

ANEXO II - Alunos com irmãos matriculados na Instituição de Ensino;

ANEXO III – Relação de alunos votantes (maiores de 16 anos);

ANEXO IV – Relação de votantes: pai/mãe ou responsável por aluno da Instituição de Ensino;

ANEXO V – Relação de votantes: professores, servidores efetivos e terceirizados;

ANEXO VI – Ata de votação;

ANEXO VII – Relação de interessados à função de diretor;

ANEXO VIII – Ata de apuração;

ANEXO IX– Resultado final;

ANEXO X – Plano de Ação para Gestão Escolar; e

ANEXO XI– Cronograma.

20.7 O Diretor escolhido deverá, obrigatoriamente, participar de processo de capacitação administrativo-pedagógico definido pela Secretaria Municipal de Educação, no início do ano de 2026.

20.8 O Diretor em exercício na Instituição de Ensino deverá entregar ao seu sucessor e à Secretaria Municipal de Educação, no ato de transmissão de posse, um relatório pormenorizado acerca da atual situação da instituição, bem como acervo documental, inventário patrimonial e material.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação.

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

21.2 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

21.3 O resultado preliminar do processo de escolha de diretor das Instituições de Ensino será publicado em Jornal Oficial do Município no dia 02/12/2025.

21.4 A interposição de recursos fundamentado referente ao resultado preliminar do processo, poderá ser realizada via e-mail democracianaescola@ibipora.pr.gov.br até as 17h do dia 03/12/2025.

21.5 O resultado final do processo de escolha de diretor das Instituições de Ensino será publicado em Jornal Oficial do Município no dia 11/12/2025.

Ibiporã, 13 de Outubro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
ATEF EL KADRI
Data: 13/10/2025 15:24:45-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ATEF EL KADRI

Secretário Municipal de Educação

PREFEITURA DE IBIPORÃ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu,_____,
profissional do magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Ibiporã, lotado na Instituição de Ensino
_____,
portador da (s) matrícula (s) funcional (is) _____ venho por meio deste requerer minha inscrição para concorrer à função de Direção da Instituição Escolar
_____,
acompanhado da documentação relacionada no artigo 7º do Decreto nº 640/2025 que segue digitalizada e encaminhada, em um único envio, para o e-mail democracianaescola@ibipora.pr.gov.br . Atesto que estou ciente de todo o contido no Decreto nº 640/2025, bem como de todas as atribuições que envolvem a pretendida função.

Por ser verdade, firmo o presente.

Ibiporã, _____ de _____de 2025.

_____
(nome completo)

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

ALUNOS COM IRMÃOS MATRICULADOS NESTE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

ESCOLA MUNICIPAL_____

ALUNO:	IDADE:	SÉRIE:	TURMA:	TURNO:
PAI OU MÃE OU RESPONSÁVEL:				

IRMÃOS MATRICULADOS NESTE ESTABELECIMENTO, POR ORDEM DE IDADE, A PARTIR DO MAIS VELHO

NOME	IDADE	SÉRIE	TURMA	TURNO
1-				
2-				
3-				
4-				
5-				
6-				
7-				

Ibiporã, _____ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do responsável pelas informações

PREFEITURA DE IBIPORÃ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

RELAÇÃO DE VOTANTES

MESA Nº _____

ESCOLA MUNICIPAL _____

ALUNOS MAIORES DE 16 ANOS

NOME	ASSINATURA
ALUNO: IDADE:	

NOME	ASSINATURA
ALUNO: IDADE:	

NOME	ASSINATURA
ALUNO: IDADE:	

SUBTOTAIS		INSCRITOS	COMPARECERAM
TOTAL DE VOTANTES			

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

RELAÇÃO DE VOTANTES

MESA Nº _____

PAI, MÃE OU RESPONSÁVEL PELO ALUNO DO ESTABELECIMENTO

NOMES	ASSINATURA
ALUNO IDADE PAI OU MÃE OU RESPONSÁVEL	

NOMES	ASSINATURA
ALUNO: IDADE:	

NOMES	ASSINATURA
ALUNO: IDADE:	

SUBTOTAIS		INSCRITOS	COMPARECERAM
	Pai ou mãe ou responsável		
TOTAL DE VOTANTES			

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V

RELAÇÃO DE VOTANTES

MESA Nº _____

PROFESSORES, SERVIDORES EFETIVOS E TERCEIRIZADOS

ESCOLA MUNICIPAL_____

Nº	NOME DO VOTANTE	REGIME DE TRABALHO	ASSINATURA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

PREFEITURA DE IBIPORÃ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI

ATA DE VOTAÇÃO (roteiro)

NOME DO ESTABELECIMENTO_____
MUNICÍPIO_____ **MESA Nº**_____

Aos _____ dias do mês de _____de 2025, reuniu-se a Mesa Receptora de votos acima referida.
Integram a Mesa os seguintes nomes:
_____
_____
_____
Houve substituições? Quais as nomeações feitas?
_____
_____
_____

Número (por extenso) dos votantes da Mesa que compareceram e votaram.
_____
_____
_____

Houve voto em separado? (Descrever)
_____
_____
_____

Ocorrências: (escrever aqui o inteiro teor da decisão proferida em caso de dúvida, problemas ou acontecimentos ocorridos durante a votação. Nas folhas de votação há rasuras, emendas ou entrelinhas? Esta ata tem rasuras, emendas ou entrelinhas?)
_____
_____
_____

Assinaturas dos mesários
_____
_____
_____

OBSERVAÇÃO: Na falta de espaço, utilize o verso.
Os itens acima não devem ser seguidos como questionário e sim um roteiro.

PREFEITURA DE IBIPORÃ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VII

RELAÇÃO DE INTERESSADOS À FUNÇÃO DE DIRETOR

Nº	NOME DO PROFESSOR OU ESPECIALISTA EM ORDEM ALFABÉTICA	NOME ABREVIADO OU APELIDO
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

Ibiporã, 01 de dezembro de 2025.

_____

Assinatura do Presidente da Comissão Escolar

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VIII

ATA DE APURAÇÃO

Ao primeiro dia do mês de dezembro de 2025, instalou-se a Mesa de Apuração, na Secretaria Municipal de Educação, sito à Avenida Prefeito Mário de Menezes, 1013, centro, para a contagem de votos do Estabelecimento de Ensino (nome do estabelecimento) do Município de Ibiporã, composta pelos seguintes membros da mesa receptora de votos: (nome dos membros da mesa receptora e respectivas funções) e escrutinador responsável (nome do escrutinador designado pela comissão central).

Procedida a apuração registraram-se, os seguintes resultados conforme relação abaixo, em ordem decrescente de votos:

INTERESSADOS À FUNÇÃO DE DIRETOR		
Nº	**NOME**	**TOTAL DE VOTOS**

VOTOS VÁLIDOS	
VOTOS EM BRANCO	
VOTOS NULOS	
TOTAL	

NÚMERO DE INSCRITOS NA SESSÃO	

ASSINATURA DOS MEMBROS DA MESA RECEPTORA, DOS ESCRUTINADORES E DOS FISCAIS PRESENTES (QUANDO HOUVER).

_____
_____
_____
_____
_____
_____

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IX

RESULTADO FINAL

NOME DO ESTABELECIMENTO: _____

MUNICÍPIO: _____

ESPECIFICAÇÕES	PROFESSOR, FUNCIONÁRIOS EFETIVOS E TERCEIRIZADOS (ANEXO IV)	ALUNOS COM MAIS DE 16 ANOS (ANEXO III)	PAI OU MÃE OU RESPONSÁVEL (ANEXO II)	TOTAL GERAL (CAMPOS 1+2+3)
VOTANTES INSCRITOS				
VOTANTES QUE COMPARECERAM				

Ibiporã, 01 de dezembro de 2025.

_____

Assinatura do Presidente da Comissão Escolar

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO X

ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA GESTÃO ESCOLAR DAS INSTITUIÇÕES MUNICIPAIS DE IBIPORÃ-PR

O PLANO DE AÇÃO PARA GESTÃO ESCOLAR[1] engloba os itens 1 a 3 e a tabela anexada. Solicita-se que os tópicos de 1 a 3 sejam apresentados de forma dissertativa, e os demais, descritos na tabela.

Memorial do candidato: Realizar um breve relato contendo identificação, formação acadêmica, experiência e o que motiva a buscar a função de direção escolar.

1. Identificação da unidade escolar

Apresentar as informações referentes a unidade escolar em relação à localização, estrutura física da escola, tais como número de salas, quadra, pátio, tipo de atendimentos realizados (etapas e modalidades) e número de professores.

Os dados podem ser encontrados nos PPP disponibilizados em https://www.ibipora.pr.gov.br/pagina/2073_PPP-E-REGIMENTO-ESCOLAR-.html

2. Diagnóstico/perfil socioeconômico

Com base nos dados apresentados no PPP, disponível em https://www.ibipora.pr.gov.br/pagina/2073_PPP-E-REGIMENTO-ESCOLAR-.html , descreva o perfil da comunidade escolar.

3. Apresentação e análise dos parâmetros de qualidade

3.1. Análise dos parâmetros de qualidade das unidades que atendem a Educação Infantil:

[1] O Plano de Ação para Gestão Escolar deverá ter no mínimo 5 (cinco) e no máximo 15 (quinze) páginas e ser enviado em arquivo PDF.

Analisar a realidade da unidade escolar considerando os Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil[2]. Este documento está organizado em áreas focais, dessa forma, os candidatos à direção e coordenação, devem observar as áreas relativas à funçãopretendida.

3.2. Análise dos parâmetros de qualidade do Ensino Fundamental e suas modalidades:

Apresentar os resultados das avaliações internas e externas (Prova Brasil - os índices de proficiência em Matemática e Língua Portuguesa, Prova Paraná), assim como IDEBe as respectivas taxas de evasão escolar (inclusive EJA) distorção idade-série, aprovação e reprovação dos últimos 5 anos, contemplando resultados das ações de recomposição das aprendizagens do ano atual.

Deverá ser apresentada análise dos dados com identificação dos desafios futuros. Tanto para a Educação Infantil como Ensino Fundamental os candidatos podem consultar: QEdu[3], INEP[4], entre outros.

4. Plano de Ação para Gestão Escolar - Preencher a tabela atendendo aos itens que seguem:

4.1. Objetivos:

Descreva aqui os objetivos a serem atingidos, tendo em vista a superação das fragilidades e desafios elencados. Lembre-se que os objetivos necessitam ser exequíveis, ou seja, de possível realização.

4.2. Ações:

Apresente ações que visem contribuir para o alcance do objetivo proposto. Lembre-se:as ações respondem a “Como irei atingir os objetivos?”.

4.3. Cronograma:

Registre os prazos para realização das ações propostas.

[2] Disponível em: http://portal.mec.gov.br/docman/2020/141451-public-mec-web-isbn-2019-003/file.
[3] Disponível em: https://novo.qedu.org.br/
[4] Disponível em: https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/saeb

4.4. Público envolvido:

Apresente os responsáveis por cada ação planejada.

4.5. Resultados esperados:

Apresente os resultados esperados com as ações traçadas, tendo sempre em vista os desafios identificados.

4.6. Referências (de acordo com ABNT):

Registre as obras, documentos, legislações e outros, utilizados no texto de seu Plano de Gestão Escolar.

5. Considerações Finais:

Algumas considerações que os candidatos devem contemplar nos planos que desenvolverão:

O Plano de Gestão Escolar deve articular a finalidade pedagógica da escola às demais instâncias da gestão, ou seja, parte-se da premissa de que a centralidade de toda ação no âmbito da gestão escolar ancora-se na garantia do direito de aprender. Assim, espera-se que a organização da escola atenda à garantia das condições e meios adequados para que se atinja a função da escola: o aprendizado e desenvolvimento do aluno. Neste sentido, o plano de trabalho é um instrumento que deve caracterizar-se por sua globalidade (abrangência), radicalidade (profundidade de análise) e rigorosidade (cientificidade). Por ser um plano, é flexível e dinâmico.

O Plano de Trabalho da Gestão se constitui em um documento importante que deve:

a) Propor ações para a execução do Projeto Político Pedagógico da escola com base no conhecimento e análise das Diretrizes Curriculares de Qualidade da Educação Infantil e Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental do de outros dados;

b) Nortear a gestão das atividades escolares considerando o período letivo;

c) Ressaltar prioridades, problemas, desafios e objetivos a alcançar;

d) Programar as ações específicas com vistas a solucionar os problemas existentes;

e) Explicitar como, por quem e quando as ações serão realizadas, bem como os critérios para acompanhamento, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido;

f) Definir metas a serem atingidas, com previsão de prazos e avaliação das ações.

Alguns pontos importantes a serem considerados:

a) Evidenciar formas de implementação da Gestão Democrática;

b) Proposição de ações que garantam as interações e a brincadeira em diferentes espaçosda unidade escolar;

c) Valorização de Práticas Pedagógicas intencionais que considerem os elementos da rotina, enquanto grandes oportunidades para ocorrer o ensino e aprendizagem;

d) Proposição de Práticas Pedagógicas que tenham sentido e significado para a criança eobjetivem a aprendizagem dos saberes e conhecimentos pertencentes ao currículo;

e) Garantia do acesso, permanência e desenvolvimento da criança;

f) Organização dos tempos, espaços, materiais e transições;

g) Garantia de formação continuada e condições de trabalho dos profissionais da unidade escolar;

h) Ambiente físico da unidade escolar.

Importante ressaltar que o Plano de Ação para Gestão Escolar deverá estar de acordo com a legislação educacional vigente, com as Diretrizes Curriculares Municipais e com os documentos constantes neste Edital, bem como estar alinhado ao contido no Decreto Municipal nº 640/2025, que regulamenta o Processo de Escolha de Diretores na Rede Municipal de Ensino de Ibiporã no ano de 2025.

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PLANO DE AÇÃO PARA GESTÃO ESCOLAR

Dimensão	Desafios	Objetivos	Ações/Estratégias	Cronograma	Envolvidos	Resultados esperados
Ambiente Educativo						
Prática Pedagógica						

Av. Mário de Menezes, nº 1013, CEP 86.200-000, Ibiporã-PR
(43) 3178-0391

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Avaliação						
Gestão Democrática						
Formação e Condições de Trabalho dos Profissionais da Escola						
Ambiente Físico Escolar						

Av. Mário de Menezes, nº 1013, CEP 86.200-000, Ibiporã-PR
(43) 3178-0391

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Acesso, Permanência e Sucesso na Escola						

Av. Mário de Menezes, nº 1013, CEP 86.200-000, Ibiporã-PR
(43) 3178-0391

PREFEITURA DE IBIPORÃ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO XI

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE ESCOLHAS DE DIRETORES DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ-PR

DATA	LOCAL	ATIVIDADE
09/10/2025	Jornal Oficial do Município https://www.ibipora.pr.gov.br/uploads/diarioOficial/JornalOficial2442.pdf	Publicação do Decreto Municipal nº 640/2025, com ampla divulgação do Processo de Escolha de Diretores a todos os professores, funcionários, alunos e pais de alunos, inclusive àqueles que encontram-se em licença.
10/10/2025	Jornal Oficial do Município https://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial/	Publicação do Edital do Processo de Escolha de Diretores.
10/10/2025 a 17/10/2025	Portal da Educação de Ibiporã https://www.ibipora.pr.gov.br/pagina/2406_escolha-de-diretores-20262027.html https://forms.gle/AGoqafM37mHpH4b27	Inscrição no curso de formação Obrigatório para aqueles que pretendem concorrer à função de diretor. **Constante no Item 4.1 (Edital)**
10/10/2025 às 23h59 do dia 24/10/2025	Inscrição da Candidatura democracianaescola@ibipora.pr.gov.br;	Período de inscrição de candidatura e entrega da documentação via e-mail
14/10/2025	Jornal Oficial do Município https://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial/	Publicação da Portaria de Composição da Comissão Central
15/10/2025	Jornal Oficial do Município https://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-	Edital de Chamamento para Banca Examinadora

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	oficial/	
29/10/2025	Jornal Oficial do Município https://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial/	Publicação dos Deferimentos, Indeferimentos e nota preliminar da Avaliação de Mérito
30/10/2025 e 31/10/2025	Período de Recursos democracianaescola@ibipora.pr.gov.br;	Período de Recursos dos Deferimentos, Indeferimentos e nota preliminar da Avaliação de Mérito
03/11/2025	Jornal Oficial do Município https://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial/	Publicação do Resultado dos Recursos sobre os Deferimentos, Indeferimentos e nota da Avaliação de Mérito
04/11/2025	Via e-mail democracianaescola@ibipora.pr.gov	Prazo para envio do Plano de Ação para Gestão Escolar
04/11/2025 a 06/11/2025	e-mail democracianaescola@ibipora.pr.gov	Encaminhamento da Ata de Composição da Comissão Escolar por e-mail
06/11/2025	Jornal Oficial do Município https://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial/	Cronograma da Arguição com Local e Horário Definidos
10/11/2025	Jornal Oficial do Município https://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial/	Publicação da Comissão Escolar no Jornal Oficial
12/11/2025	**Via e-mail** democracianaescola@ibipora.pr.gov	Encaminhamento da Ata de contendo as notas da avaliação de desempenho para a Comissão Central
13/11/2025	**Jornal Oficial do Município** https://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial/	Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação de Desempenho
14/11/2025 a 17/11/2025	**Via e-mail** democracianaescola@ibipora.pr.gov.br	Prazo para Recurso do Resultado preliminar da avaliação de mérito e desempenho
18/11/2025	**Via e-mail**	Resultado Final da avaliação de desempenho

PREFEITURA DE IBIPORÃ | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	democracianaescola@ibipora.pr.gov.br	
19/11/2025 Até as 12h	Solicitação de "Apelido de identificação" – via e-mail democracianaescola@ibipora.pr.gov.br;	Solicitação de "Apelido de identificação"
19/11/2025	Via e-mail democracianaescola@ibipora.pr.gov	Encaminhamento da Ata de Composição da Mesa Receptora dos votos
19/11/2025	Em locais visíveis das Instituições de Ensino	Relação de Candidatos concorrentes ao cargo
24/11/2025	Em local público nas Instituições de Ensino	Fixação do Edital de Convocação para o processo de escolha pela Comunidade Escolar
24/11/2025 a 27/11/2025	Nas Instituições de Ensino	Conversa dos candidatos ao cargo com a comunidade
28/11/2025	Solicitação para o presidente da Comissão Escolar	Prazo máximo para impugnação de candidatura
28/11/2025	Nas Instituições de Ensino	Retirada de todos os cartazes de divulgação dos Candidatos ao cargo
01/12/2025	Nas instituições de Ensino	Consulta a comunidade Escolar
Até as 17h do dia 03/12/2025	Via e-mail democracianaescola@ibipora.pr.gov.br	Prazo para envio de impugnações e recursos
11/12/2025	Jornal Oficial do Município https://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial/	Resultado Final do Processo

Av. Mário de Menezes, nº 1013, CEP 86.200-000, Ibiporã-PR
(43) 3178-0391

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO

DECRETO N° 624/2025 DE 26 DE SETEMBRO DE 2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, em conformidade com o contido no requerimento protocolado sob nº 7.023/2025.

DECRETA:

Art.1º Fica aprovado em conformidade com a legislação vigente, o Projeto de SUBDIVISÃO do Lote 4-B-2 (QUATRO-B-2) resultante da subdivisão do lote 4 (QUATRO), da Planta do Loteamento denominado de FAZENDA ENGENHO DE FERRO – Ibiporã PR., medindo 36.216,20M² (TRINTA E SEIS MIL, DUZENTOS E DEZESSEIS, VINTE METROS QUADRADOS), matricula de Cartório nº 24.713, ficando os mesmos com as seguintes denominações e metragens:

LOTE 4-B2 .....MEDINDO 33.216,20M²
LOTE 4-B2A .....MEDINDO 3.000,00M²

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

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

JUNIOR FREDERICO ALIANO
Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação
JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ | NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**
Chefe do Núcleo e Jornalista: | Diagramação: Jean Carlos Moledo de Assis
(43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br | www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial