DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO DE
RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal nº 1.967/2018, publicada em 19 de novembro de 2018

Sexta-Feira, 25 de abril de 2025 | Ano VIII | Edição n.º 1505 | Total de Páginas: 016

www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/diario_oficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

LEI Nº. 2.450/2025

SÚMULA: Estabelece normas sobre o Regime de Adiantamento, com base nos termos dos artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Ribeirão do Pinhal.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído no Poder Legislativo de Ribeirão do Pinhal a modalidade de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, de acordo com as normas contidas nos artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/1964, art. 95, §2º da Lei Federal nº 14.133/2025 e disposições desta Lei.

Art. 2º O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário, previsto em orçamento, a servidor municipal do Poder Legislativo de Ribeirão do Pinhal, após autorização do Presidente da Mesa, sempre precedido de empenho na dotação própria, para realizar despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

§1º A recepção e análise das contas do adiantamento ficarão a cargo do Diretor Administrativo Legislativo e a autorização ou não e a aprovação ou reprovação será de responsabilidade do Presidente da Mesa.
§2º Entende-se por processo ordinário ou comum de aplicação a realização de procedimento de licitação, de dispensa, seguido de posterior empenho, liquidação, para só então ocorrer o pagamento.
§3º Não se fará adiantamento a servidor:

I- em alcance, ou seja:
a) que não prestou contas no prazo legal; ou
b) aplicou os recursos em desacordo com a legislação em vigor; ou
c) deu causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário; ou
d) teve a prestação de contas de adiantamento reprovadas.

II - responsável por dois adiantamentos;
III - respondendo por processo administrativo disciplinar;

§4º Os adiantamentos a servidores serão contabilizados em contas de Controle individuais, procedendo-se à respectiva baixa quando da prestação de contas.

Art. 3º Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos de despesas eventuais ou de pequeno valor ou o de prestação de serviços de pronto pagamento de qualquer natureza, cuja realização não permita esperar pelo processamento normal, sob pena de prejuízo ao andamento das atividades da Câmara Municipal, inclusive as despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede do Município, até 10% do valor estabelecido no § 2º, art. 95 e art. 182 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observado o disposto no art. 1º desta Lei.

§1º O valor total de todos os adiantamentos efetuados dentro de um mesmo exercício financeiro não poderá ultrapassar o valor estabelecido no § 2º, art. 95 e art. 182 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
§2º É permitida, a transação de compra de materiais ou prestação de serviços, por meio de correio, internet, telefone ou outro veículo de telecomunicação.

Art. 5º Considera-se a título exemplificativo como despesa de pequeno valor e de pronto pagamento, as despesas a seguir:

I – com selos postais, telegramas, correspondências;
II - com eventuais contratações de pessoa física ou jurídica para a prestação de serviços, como serviços especializados e eventuais de limpeza ou higienização de bens móveis e imóveis, recargas de extintores, pequenos consertos, reparos, adaptação ou recuperação de bens móveis ou imóveis;
III - com pequenos carretos, transportes urbanos, intermunicipais ou interestaduais;
IV - com material de consumo em geral, como aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações, encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, gás, material de limpeza, higiene ou necessário para consertos e pequenos reparos, artigos farmacêuticos ou de laboratório, sempre em quantidade restrita para uso ou consumo próprio e imediato;
V – despesas judiciais e cartoriais;
VI - despesas constantes no art. 3º, §1º da Lei Municipal nº 1.907 de 16 de abril de 2018, quando em viagem a serviço da Poder Legislativo de Ribeirão do Pinhal;
VII - outra despesa qualquer com aquisição de materiais ou prestação de serviços, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 6º Excluem-se do regime de adiantamento:

I - aquisição de materiais em estoque ou para reposição de estoque;
II - pagamento de subsídio de vereadores ou remuneração de servidores a qualquer título;
III- contratação de serviços:

a) de manutenção corretiva de máquinas e equipamentos que estejam sob garantia contratual;
b) de natureza contínua.

IV - despesa cuja licitação não possa ser por dispensa de licitação, nos termos do art. 75 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021;
V - aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório;
VI - despesa com material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pelo Presidente da Câmara;
VII – despesas referentes a objetos elencados nos incisos I, III, IV e VII do art. 2º da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADIANTAMENTO

Seção I
Da Solicitação e da Autorização

Art. 7º A solicitação de adiantamento será feita pelo servidor através de requerimento escrito, conforme Anexo I, dirigido ao ordenador de despesas, o Presidente da Câmara, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I - nome completo e cargo do servidor responsável pelo recebimento do adiantamento;
II - valor do adiantamento, com ao menos um orçamento, nos termos do §1º deste artigo ou justificativa da impossibilidade de fazê-la;
III - identificação da espécie da despesa;
IV - Finalidade a que se destina o adiantamento;
V – motivo pelo qual não se possa subordinar a respectiva aquisição ou contratação ao processo ordinário de aplicação ou dispensa de licitação.

§1º À solicitação de adiantamento deve ser anexada pesquisa do valor de mercado, contendo ao menos um orçamento, seja junto a fornecedor, sites, portal nacional de compras públicas, entre outras formas que possa se ter uma estimativa de valor ou justificativa da impossibilidade de fazê-la.
§2º Recebida a solicitação de adiantamento, dar-se-á abertura a processo administrativo de adiantamento com a devida autuação do mesmo.

Art. 8º Os processos administrativos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 9º Antes de autorizar a concessão do adiantamento, o ordenador de despesas deverá requisitar, conforme Anexos II, III e IV, ao contador que se manifeste sobre o elemento em que é enquadrável a despesa objeto do adiantamento, a existência de saldo orçamentário e compatibilidade com a lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual e ao oficial legislativo para que se manifeste quanto a existência de saldo financeiro específico e suficiente para suportá-la, para só então avaliar a solicitação, autorizando-a ou não.

Art. 10 Autorizado pelo Presidente do Poder Legislativo de Ribeirão do Pinhal, conforme Anexo V, o adiantamento será encaminhado para o contador para empenho, liquidação e pagamento e para o oficial legislativo para pagamento via transferência bancária.

Seção II
Do Período de Aplicação

Art. 11 O adiantamento recebido somente poderá ser aplicado durante o período máximo de 10 (dez) dias corridos a contar da data de entrega do valor ao responsável.

§ 1º Não serão aceitos gastos que tenham ocorrido

I - antes ou após o prazo determinado no caput deste artigo;
II – depois de expirado o exercício financeiro em que disponibilizado o adiantamento;
III – para atender despesas distintas das finalidades estabelecidas no ato concessório.

§ 2º A prestação de contas de cada adiantamento não pode ultrapassar o limite de 10 (dez) dias corridos contados logo após o término do período de aplicação.

Seção III
Das Regras de Aplicação de Adiantamento

Art. 12 Para cada pagamento efetuado, o servidor responsável pelo adiantamento deverá exigir documento hábil para a sua comprovação, sempre no original e emitido por quem prestou o serviço ou forneceu o material em nome da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal de forma legível e sem rasuras, acréscimos, emendas ou borrões, obedecendo-se ainda ao seguinte:

I - conter a discriminação clara do serviço prestado ou do material fornecido, não sendo admitida a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento da natureza das despesas;
II - a comprovação de despesa com prestador de serviço ou fornecedor pessoa jurídica será feita por meio de fatura, nota fiscal ou cupom fiscal, devidamente preenchido;
III - a comprovação de despesa com prestador de serviço pessoa física deverá ser feita por meio de nota fiscal avulsa ou em caso de impossibilidade de obtenção de nota fiscal avulsa, será lícita a emissão de recibo, anexando-se neste caso cópia do comprovante de endereço, do CPF e do RG;
IV - a prestação de serviços de transporte poderá ser comprovada também por documento de conhecimento de transporte de carga, bilhete de passagem ou documento de excesso de bagagem;
V - ser emitido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e dentro do prazo de aplicação definido na nota de empenho;
VI - as retenções e recolhimentos tributários deverão ocorrer de acordo com a legislação vigente;
VII - O recebimento do bem ou a execução do serviço deverá ser atestado pela Comissão de Recebimento de Bens, Serviços e Patrimônio, conforme Anexo VII;

Art. 13 O saldo de adiantamento não utilizado deverá ser recolhido à Conta Corrente de origem dos recursos, pelo responsável pelo adiantamento dentro do prazo de até 2 (dois) dias úteis imediatos ao término do prazo 10 dias corridos para aplicação, ficando o responsável obrigado a comprovar a devolução na prestação de contas.

§1º Todo adiantamento só poderá ser aplicado e devolvido dentro do exercício financeiro em que for concedido.
§2º Em caso de não devolução dos valores adiantados no prazo previsto no caput deste artigo, deverão ser aplicadas as regras previstas nos parágrafos primeiro a quinto do art. 14 desta lei.

Seção IV
Da Prestação de Contas do Adiantamento

Art. 14 O servidor que receber adiantamento tem responsabilidade pessoal e intransferível pela sua boa e regular aplicação e ficará obrigado a apresentar prestação de contas ao Diretor Administrativo Legislativo, conforme Anexo VI, dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do termo final do período de aplicação, devendo anexar:

I – documento de comprovação das despesas, com ateste da Comissão de Recebimento de Bens, Serviços e Patrimônio, nos termos do art. 12 desta Lei;
II - cópia de comprovante de depósito do saldo do adiantamento não utilizado, conforme art. 13 desta Lei;
III – outros documentos, como imagens, vídeos.

§1º A falta de prestação de contas no prazo previsto em lei, ensejará o ressarcimento ao erário pelo servidor responsável do valor do adiantamento corrigido monetariamente, acrescido de multa de 5% sobre o valor adiantado, mediante desconto em folha, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade e aplicação de penalidade disciplinar mediante processo administrativo, conforme previsto na legislação vigente, sempre respeitando o contraditório e ampla defesa.
§2º Para efeitos do § 1º, o valor correspondente à prestação de contas não efetuada, será automaticamente debitado na folha de pagamento do servidor, conforme ciência dada no termo de responsabilidade e será efetuado de forma integral ou em parcelas, em observância à legislação que fixa os percentuais máximos para a realização de descontos.
§ 3º As tratativas mencionadas nos §§ 1º e 2º deverão ser precedidas de notificação ao servidor, a ser expedida pelo ordenador de despesas, no dia imediatamente seguinte ao término do prazo mencionado no caput.
§ 4º Da ciência da notificação o servidor terá até 3 (três) dias úteis para o cumprimento das disposições constantes no caput e apresentar justificativa, sob pena de imposição das determinações do § 1º.

§5º A justificativa será julgada pelo Presidente da Mesa, que poderá acatar a justificativa e afastar a aplicação de multa.
§6º O Diretor Administrativo Legislativo emitirá relatório sobre a prestação de contas do adiantamento, conforme Anexo VIII, no prazo de 5 (cinco) dias úteis propondo a aprovação ou não das contas e encaminhará os autos ao Controle Interno para verificação em 5 (cinco) dias úteis, conforme art. 5º, XV, 'i' da Lei Municipal n. 2052 de 27 de agosto de 2019.

Art. 15 Com a verificação do Controle Interno, conforme Anexo IX, o processo será encaminhado diretamente ao ordenador de despesas para aprovação ou não das contas, conforme Anexo X.

§1º Em caso de aprovação, processo administrativo de adiantamento será encerrado.
§ 2º Sendo as contas desaprovadas, o servidor solicitante ficará impedido de receber novo adiantamento pelo prazo de 1 ano, sem prejuízo da devolução de recursos previstas nos artigos 13 e 14 desta Lei e da apuração de eventual responsabilidade e aplicação de penalidade disciplinar mediante processo administrativo.
§3º Os documentos referentes ao adiantamento deverão ser disponibilizados no portal da transparência da Câmara.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Fazem parte desta Lei os seguintes anexos:

I. Anexo I - Solicitação de Adiantamento;
II. Anexo II - Requisição de Informações Orçamentárias e Financeiras;
III. Anexo III - Informação Orçamentária;
IV. Anexo IV - Informação Financeira;
V. Anexo V- Autorização do Presidente;
VI. Anexo VI - Prestação de Contas de Adiantamento;
VII. Anexo VII - Atestado de Recebimento de Bens e Serviços
VIII. Anexo VIII - Relatório do Diretor Administrativo Legislativo
IX. Anexo IX - Verificação do Controle Interno
X. Anexo X- Aprovação/Reprovação da Prestação de Contas de Adiantamento.

Parágrafo único. Os anexos desta lei possuem caráter orientativo, podendo ser alterados, adequados, substituídos ou atualizados.

Art. 17 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 1.605/2013.

Ribeirão do Pinhal - PR, 25 de Abril de 2025.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito Municipal

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO N. ___/20___

Nome do solicitante: _____

Cargo: _____

Valor do adiantamento: R$ _____

Banco e conta para depósito: _____

Agência: _____ Conta: _____

Identificação da espécie da despesa: _____

Finalidade a que se destina o adiantamento: _____

Motivo pelo qual não se possa subordinar a respectiva aquisição ou contratação à dispensa de licitação: _____

Justificativa da impossibilidade de juntar orçamento estimado _____

Declaro para os devidos fins que não deixei de prestar contas no prazo legal, que não apliquei os recursos de adiantamento em desacordo com a legislação em vigor, que não dei causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário, que não tive prestação de contas de adiantamento reprovadas, que não estou responsável por dois adiantamentos e que não estou respondendo a processo administrativo disciplinar.

Declaro estar ciente do prazo de 10 dias corridos para aplicação do recurso, contado da entrega do recurso; do prazo de até 2 dias úteis após a conclusão do prazo de aplicação do recurso para a devolução de recursos não utilizados; e do prazo de 10 dias corridos contados após o término do prazo de aplicação para a prestação de contas.

Declaro que se encontra em anexo, estimativa de valor, nos termos do art. 7º, §1º desta Lei ou justificativa da impossibilidade.

Autorizo o desconto em folha nos termos dos artigos 13 e 14 desta Lei.

_____
Solicitante

ANEXO II

REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS
ADIANTAMENTO N. ___/20___

Nos termos do art. 9º da Lei n. ____/20__, requisita-se:

a) Ao contador informações orçamentárias para que se manifeste sobre o elemento em que é enquadrável a despesa objeto do adiantamento, a existência de saldo orçamentário e compatibilidade com a lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual;
b) Ao oficial legislativo para que se manifeste quanto a existência de saldo financeiro específico e suficiente para suportar a despesa objeto do adiantamento.

Cumpra-se.

Ribeirão do Pinhal – PR, ___ de _____ de 20___.

Presidente da Mesa
Requisitante

ANEXO III

INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ADIANTAMENTO N. ___/20___

(Não)Existe disponibilidade orçamentária para a concessão da solicitação de adiantamento nº **____/20__**, no valor total de R$ _____, através da dotação orçamentária nº. _____, restando o saldo orçamentário de R$ _____.

(Não)Existe compatibilidade com a lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual.

Ribeirão do Pinhal – PR, ___ de _____ de 20___.

Contador da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal

ANEXO IV

INFORMAÇÃO FINANCEIRA
ADIANTAMENTO N. ___/20___

(Não) Existe disponibilidade financeira para a concessão de adiantamento nº **____/20__**, no valor total de R$ _____ através da conta bancária nº 5393-7 da Agência nº 0652-1 do Banco do Brasil.

Ribeirão do Pinhal – PR, ___ de _____ de 20___.

Oficial Legislativo da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal

ANEXO V
AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE
ADIANTAMENTO N. ___/20___

Considerando que a solicitação (não) possui identificação do solicitante, valor requerido, identificação da despesa, finalidade, motivo e orçamento ou justificativa da impossibilidade, nos termos do art. 7º.
Considerando que (não) existe dotação orçamentária disponível e compatibilidade com as leis orçamentárias municipais e disponibilidade financeira.
Considerando declaração de que o solicitante não se enquadra em nenhuma das hipóteses de impedimento para receber adiantamento.
Considerando o prazo para aplicação do adiantamento de 10 dias corridos contados a partir da entrega do valor, o prazo para prestação de contas de 10 dias corridos contados após o término do prazo de aplicação e o prazo de devolução de recursos não utilizados de até 2 dias úteis após o término do prazo de aplicação.

Autoriza-se o adiantamento de R$ _____ ao(à) servidor(a) _____ em razão _____

Ribeirão do Pinhal – PR, ___ de _____ de 20___.

_____
Presidente da Mesa

ANEXO VI

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO N. ___/20___.

ADIANTAMENTO N. ___/20___

Eu, (nome do servidor)_____, venho por meio deste apresentar a Vossa Senhoria, ocupante do cargo de Diretor Administrativo Legislativo, a prestação de contas de adiantamento n. ___/20___ para análise, em conformidade com o art. 14 desta Lei, com os seguintes documentos em anexos:
- documento de comprovação das despesas, com ateste da Comissão de Recebimento de Bens, Serviços e Patrimônio;
- cópia de comprovante de depósito do saldo do adiantamento não utilizado;
– outros documentos, como imagens, vídeos.

Observações e Justificativas complementares: _____
Nestes termos, requer-se a aprovação e homologação da prestação de contas de adiantamento n. ___/20___.

Ribeirão do Pinhal ____ de _____ de 20 ___.

_____
Solicitante

ANEXO VII

ATESTADO DE RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS
ADIANTAMENTO N. ___/20___

Fornecedor: (nome e cnpj ou cpf)
Objeto: (descrever objeto)
Data da Entrega/Execução: (data)
Local de Entrega/Execução: (local)

A Comissão de Recebimento de Bens, Serviços e Patrimônio vem, por meio deste, atestar para os devidos fins que foram recebidos/realizados os bens/serviços especificados acima, considerando a quantidade e qualidade e após verificação e conferência, (não) foram constatadas irregularidades.
Observações e Justificativas complementares: _____
Ribeirão do Pinhal ____ de _____ de 20 ___.

Comissão de Recebimento de Bens, Serviços e Patrimônio

_____
Nome Completo
(cargo/função)

_____
Nome Completo
(cargo/função)

_____
Nome Completo
(cargo/função)

ANEXO VIII

RELATÓRIO DO DIRETOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
ADIANTAMENTO N. ___/20___

Considerando que (não) houve a solicitação do presente adiantamento e que (não) possui todos os requisitos identificação do solicitante, valor requerido, identificação da despesa, finalidade, motivo e orçamento ou justificativa da impossibilidade.
Considerando que (não) existe dotação orçamentária disponível e compatibilidade com as leis orçamentárias municipais e (não) existe disponibilidade financeira.
Considerando declaração de que o solicitante (não) se enquadra em nenhuma das hipóteses de impedimento para receber adiantamento, de acordo com o art. 2º, §3º.
Considerando que (não) há documento de comprovação das despesas, com ateste da Comissão de Recebimento de Bens, Serviços e Patrimônio e houve respeito ao prazo para aplicação do adiantamento de 10 dias corridos contados a partir da entrega do valor, o prazo para prestação de contas de 10 dias corridos contados após o término do prazo de aplicação e o prazo de devolução de recursos não utilizados de até 2 dias úteis após o término do prazo de aplicação.
Considerando que (não) há cópia de comprovante de depósito do saldo do adiantamento não utilizado.
Considerando que este adiantamento (não) corresponde às hipóteses de regime de adiantamento.

Observações e Justificativas complementares: _____

Nestes termos, recomenda-se a (não) aprovação e homologação da prestação de contas de adiantamento n. ___/20___.

Ribeirão do Pinhal ____ de _____ de 20 ___.

_____
Diretor Administrativo Legislativo

ANEXO IX

VERIFICAÇÃO DO CONTROLE INTERNO
ADIANTAMENTO N. ___/20___

	SIM	**NÃO**
Consta solicitação em prazo hábil		
Há disponibilidade orçamentária suficiente		
Há disponibilidade financeira suficiente		
Há autorização do Presidente da Câmara		
Há adequação da despesa ao regime de adiantamento		
Constam documentos que comprovam as despesas realizadas, com ateste da Comissão de Recebimento de Bens, Serviços e Patrimônio		
Constam comprovantes de depósito do saldo do adiantamento não utilizado		
Houve respeito aos prazos de aplicação do adiantamento, prestação de contas e devolução de recursos		

Observações e Justificativas complementares: _____

Nestes termos, recomenda-se a (não) aprovação e homologação da prestação de contas de adiantamento n. ___/20___.

Ribeirão do Pinhal ____ de _____ de 20 ___.

_____
Controle Interno

ANEXO X

APROVAÇÃO/ REPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO N. ___/20____

Considerando os itens já analisados durante a autorização de adiantamento.
Considerando o Relatório do Diretor Administrativo Legislativo, _____
Considerando a Verificação do Controle Interno, _____

Nos termos do art. 15 desta Lei, Aprovo/Reprovo a prestação de contas de adiantamento n. ___/20___, em razão_____

Ribeirão do Pinhal – PR, ___ de _____ de 20___.

_____
Presidente da Mesa

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

LEI Nº. 2.451/2025

SÚMULA: Concede Revisão Geral Anual aos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo, recompondo a perda inflacionária mediante utilização do INPC.

Art. 1º Fica o Município de Ribeirão do Pinhal – Pr autorizado a conceder recomposição salarial aos servidores públicos municipais efetivos e cargos comissionados do Poder Legislativo, sob o percentual de 4,87% (quatro vírgula oitenta e sete por cento) a partir de 1º de março de 2025, mediante aplicação do índice INPC.

Art. 2º O percentual de recomposição salarial especificado no artigo 1º desta Lei será aplicado para todos os níveis em que se enquadram os servidores públicos de provimento efetivo do Poder Legislativo.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ribeirão do Pinhal - PR, 25 de Abril de 2025.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

LEI Nº.2.452/2025

SÚMULA: Concede aumento real aos servidores efetivos e comissionados e às funções gratificadas do Poder Legislativo Municipal de Ribeirão do Pinhal – PR, conforme especifica, e dá outras providências.

Art. 1º Concede aumento real a todos os cargos do Poder Legislativo Municipal de Ribeirão do Pinhal ocupado por servidores efetivos e comissionados no percentual de 1,4%, alterando-se o anexo IV da Lei Municipal nº 1.952 de 27 de agosto de 2018 e Anexo IV da Lei Municipal nº 1.799 de 11 de abril de 2017.

Art. 2º Concede aumento real às funções gratificadas do Poder Legislativo de Ribeirão do Pinhal no percentual de 6,27%, alterando-se o anexo V da Lei Municipal nº 1.952 de 27 de agosto de 2018.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de abril de 2025.

Ribeirão do Pinhal - PR, 25 de Abril de 2025.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

LEI Nº. 2.453/2025

SÚMULA: Fixa novo valor ao auxílio-alimentação dos servidores do Poder Legislativo do Município de Ribeirão do Pinhal e dá outras providências.

Art. 1º Fica alterado o valor do auxílio-alimentação dos servidores do Poder Legislativo para o montante de R$ 500,00 (quinhentos reais), alterando-se o Art. 1º da Lei Municipal nº 2.301/2023.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária:

a) 01. Legislativo Municipal
001. Câmara Municipal
01.031.0101.2001. Manutenções do Legislativo
3.3.90.46.00.00 – Auxílio-alimentação

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a partir de 1º de abril de 2025.

Ribeirão do Pinhal - PR, 25 de Abril de 2025.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

LEI Nº. 2.454/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio e do cargo comissionado de Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio, alterando-se a Lei Municipal nº 1.489 de 30 de dezembro de 2010 e dá outras providências.

Art. 1º Acrescenta-se o inciso II-A ao art. 5º da Lei Municipal nº 1.489 de 30 de dezembro de 2010, com a seguinte redação:

I – "Art. 5º, II-A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio.

Art. 2º Altera-se o art. 18 da Lei Municipal nº 1.489 de 30 de dezembro de 2010, com a seguinte redação:

I – "Art. 18 À Secretaria Municipal de Administração, com cargo de agente político, compete executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papeis da Prefeitura; elaboração da correspondência expedida e controle da recebida, elaboração de Anteprojeto de Leis e Decretos; elaborar ou promover a elaboração e coordenação da execução do plano diretor de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração, coordenar e executar juntamente com a Secretaria de Fazenda, a lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do Município e outras atividades correlatas.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração é integrada pelo Departamento de Compras e Licitações imediatamente subordinado ao Secretário de Administração."

Art. 3º Acrescenta-se ao Capítulo IV da Lei Municipal nº 1.489 de 30 de dezembro de 2010 a Seção I-A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio e o art. 18-A, art. 18-B e art. 18-C, com as seguintes redações:

I – "Seção I-A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio

Art. 18-A A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio é chefiada pelo cargo comissionado de Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio, e tem como competências:

I - a gestão de pessoas, abrangendo atividades como recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal, implementação de políticas de recursos humanos, gerenciamento de relações trabalhistas, administração de benefícios aos servidores, atuação em conformidade com as leis em vigor, resolução de conflitos, planejamento de sucessão, entre outras correlatas;
II – a gestão do patrimônio público incluindo a manutenção de inventário e registro de bens públicos atualizados, garantir a manutenção e conservação, participar da aquisição e alienação, monitorar e controlar o uso, implementar medidas de segurança patrimonial, manutenção da documentação legal, realizar a avaliação de ativos;
III – coordenação com outras áreas, atuando em colaboração com as demais secretarias municipais;
IV – execução de outras atividades correlatas;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio é integrada pelo Departamento de Recursos Humanos e Patrimônio, que é chefiado pelo Chefe de Recursos Humanos e Patrimônio, imediatamente subordinado ao Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio.

"Art. 18-B O cargo em comissão de Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio é de agente político, de livre nomeação e exoneração, com carga horária mínima de 40 horas semanais, remunerado mediante subsídio com padrão CC-01, conforme Anexo II e possui as seguintes atribuições:

I – Gestão de pessoas: supervisão do recrutamento, seleção, contratação, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais.
II – Políticas de recursos humanos: desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos de recursos humanos alinhados com as leis e regulamentações locais, estaduais e federais;
III – Relações trabalhistas: gerenciamento das relações entre a administração e os sindicatos, além de lidar com negociações coletivas e questões disciplinares;
IV – Administração de benefícios: supervisão dos programas de benefícios, como plano de saúde, seguro de vida, aposentadoria, vale-alimentação, entre outros;

V- Avaliação de desempenho: implementação e monitoramento de sistemas de avaliação de desempenho para garantir a eficácia e o desenvolvimento contínuo dos servidores;
VI – Conformidade legal: garantia de conformidade com todas as leis em vigor e regulamentações pertinentes;
VII – Resolução de conflitos: mediação em questões de conflito entre servidores ou entre a administração e os servidores;
VIII – Planejamento de sucessão: desenvolvimento de planos de sucessão para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços mesmo diante de mudanças de pessoal;
IX – Inventário e registro: manter um inventário atualizado de todos os bens e propriedades pertencentes à prefeitura, incluindo prédios, veículos, equipamentos e outros ativos;
X – Manutenção e conservação: garantir a manutenção adequada de todos os bens municipais, coordenando reparos, reformas e serviços de conservação;
XI – Aquisição e alienação: participar do processo de aquisição de novos ativos, seja por compra, doação ou outro meio, e gerenciar a alienação (venda ou descarte) de ativos obsoletos ou não mais necessários;
XII – Controle de uso: monitorar e controlar o uso de ativos municipais, garantindo que sejam utilizados de maneira eficiente e de acordo com as políticas da prefeitura;
XIII – Segurança patrimonial: implementar medidas de segurança para proteger os bens municipais contra danos, furto ou uso não autorizado;
XIV – Documentação legal: manter a documentação legal e os registros relacionados aos ativos municipais, garantindo conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
XV – Avaliação de ativos: realizar avaliações periódicas do valor dos ativos municipais para relatórios financeiros e planejamento orçamentário;
XVI – Coordenação com outras áreas: colaborar com outros departamentos, como finanças e planejamento, para garantir uma gestão integrada e eficiente do patrimônio;
XV – outras atribuições correlatas a serem fixadas por portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

“Art. 18-C O cargo em comissão de Chefe do Departamento Recursos Humanos e Patrimônio, imediatamente subordinado ao Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio é de livre nomeação e exoneração, com carga horária mínima de 40 horas semanais, remunerado mediante subsídio com padrão CC-03, conforme Anexo II e possui as seguintes atribuições, no âmbito do departamento, em observando as determinações e planejamento da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio:

I – apoiar e assessorar o Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio na realização dos atos de gestão de pessoas, como recrutamento, seleção, contratação, treinamento, avaliação e desenvolvimento dos servidores municipais, controle de ponto e folha de pagamento;
II - apoiar e assessorar o Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio na realização dos atos de gestão de patrimônio, como controle de estoque, patrimônio, uso, conservação, manutenção, registro, avaliação, alienação e aquisição;
III – garantir o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal, em relação as competências do departamento;
IV – outras funções correlatas.

Art. 4º Acrescenta-se ao Anexo I da Lei Municipal nº 1.489 de 30 de dezembro de 2010, o cargo de Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio e o grau de comissão CC 01.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal - PR, 25 de Abril de 2025.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

LEI Nº. 2.455/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a tabela de tarifas (preço público) pelos serviços facultativos prestados pelo Município de Ribeirão do Pinhal-PR e dá outras providências.

Art. 1º Fica instituída a tabela de valores referentes às tarifas (preço público) pelos serviços facultativos prestados pelo Município de Ribeirão do Pinhal, conforme o Anexo Único desta Lei.

Art. 2º Os valores definidos na tabela serão reajustados com base na Unidade Padrão Fiscal do Estado do Paraná (UPF/PR), respeitando a legislação vigente.

Art. 3º A prestação dos serviços está condicionada à disponibilidade operacional e administrativa do Município, cabendo ao Poder Executivo regulamentar as condições de execução.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os artigos 6º, IV, 689, 690, 691, 692, 693 e 694 e as tabelas nº XXII, XXIII, XXIV, XXV e XXVI da Lei Municipal nº 1.216 de 2002, Código Tributário Municipal.

Ribeirão do Pinhal - PR, 25 de Abril de 2025.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

DECRETO Nº. 55/2025

Súmula - Abertura de crédito adicional suplementar.

O Senhor Dartagnan Calixto Fraiz, Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais, e em especial a Lei nº 2.423 de 20 de dezembro de 2024; decreta.

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente um crédito adicional suplementar, no valor R$ 1.200.000,00 (*um milhão e duzentos mil reais*), com recursos de superávit financeiro de fontes de recursos, nas dotações que abaixo seguem:

Dotação Orçamentária.
Órgão - 03 - Secretaria de Administração.
Unidade - 001 - Departamento de Administração, Compras e Licitações.
Projeto/Atividade - 04.122.0003.2004 - Atividades da Administração Municipal.
Natureza da Despesa - 3.3.90.39.00.00 - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
Código reduzido - 00340 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).
Valor R$ 1.000.000,00 (*um milhão de reais*).

Órgão - 12 - Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer.
Unidade - 001 - Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer.
Projeto/Atividade - 27.812.0013-2075 - Atividades do Esporte, Turismo e Lazer.
Natureza da Despesa - 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
Código reduzido - 03160 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).
Valor R$ 200.000,00 (*duzentos mil reais*).

Art. 2º - O crédito adicional suplementar a que se refere o artigo 1º será coberto pelo remanejamento superávit financeiro d fontes de recursos, apurado em 31/12/2024 na fonte de recursos "000 - recursos ordinários livres".

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

Ribeirão do Pinhal - Pr, em 25 de abril de 2.025.

Dartagnan Calixto Fraiz
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

DECRETO N.º 56, DE 25 DE ABRIL DE 2025.

SÚMULA: Renomeia o Conselho Municipal de Educação de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná e dá outras providências.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ, Prefeito do município de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 1.136 de 20 de outubro de 1999,

CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 2.031 de 02 de julho de 2019,

CONSIDERANDO a necessidade de renomeação do Conselho Municipal de Educação de Ribeirão do Pinhal;

CONSIDERANDO o encerramento do mandato anterior do Conselho Municipal de Educação, em 20 de julho de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade das funções consultivas, deliberativas, normativas e fiscalizadoras do Conselho Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a importância da atuação regular e legítima do órgão colegiado para o acompanhamento e controle social das políticas públicas educacionais,

DECRETA

Art. 1º. O Conselho Municipal de Educação de Ribeirão do Pinhal instituído pela Lei n.º 1.136/199 e alterada pela Lei n.º 2.031/2019 fica composto pelos seguintes membros:

I - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Lúcia Helena Nogari Moreira

II - REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL

Titular: Sirlei Gizzi Figueiredo Gonçalves da Silva
Suplente: Marilda Pereira Cardozo da Silva

III - REPRESENTANTES DE PROFESSORES E DIRETORES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Titular (Educação Infantil): Tassiana Quintanilha de Souza Duque
Suplente (Educação Infantil): Karina Pereira da Rosa da Silva

Titular (Ensino Fundamental): Lucimeire Pinto

Suplente (Ensino Fundamental): Daiane Bianchi Cordeiro Rosa Siqueira

Titular (Diretores): Sandra Molina Polycarpo Santos
Suplente (Diretores): Euthalia Conceição Valim de Freitas Chaves

IV - REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS

Titular: Wanessa Isaias da Silva Souza
Titular: Janaina Eduarda da Silva
Suplente: Fernando de Oliveira Duque

V - REPRESENTANTES DE SERVIDORES NÃO DOCENTES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Titular: Lucimara Ribeiro da Silva Braz
Suplente: Simoni Ribeiro da Silva Inácio.

VI - REPRESENTANTES DO CONSELHO TUTELAR

Titular: Luana da Rocha Silva de Barros
Suplente: Tamara de Oliveira Leôncio Galdino Vaz

Art. 2º. O Conselho será devidamente regulamentado através de Regimento Interno.

Art. 3º. A vigência do Conselho Municipal de Educação de Ribeirão do Pinhal dar-se-á por um período de 04 anos, conforme disposto na legislação municipal.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Parágrafo único. Os atos eventualmente praticados entre o término do mandato anterior e a presente nomeação, que dependam de validação do Conselho Municipal de Educação, poderão ser apreciados e deliberados pelo novo colegiado, conforme sua autonomia regimental.

Ribeirão do Pinhal, 25 de abril de 2025.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

ERRATA: NO EXTRATO DO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO PUBLICADO NA EDIÇÃO N.º 1504 PÁGINA 01 EM 24/04/2025 HOUVE UM ERRO DE DIGITAÇÃO ONDE ESTÁ INFORMADO Nº. 062/2024 LEIA-SE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 028/2025. RIBEIRÃO DO PINHAL, 25/04/2025 – ADRIANA CRISTINA DE MATOS.

Assinatura Digital
MUNICIPIO DE RIBEIRAO DO PINHAL:76968064000142
Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE RIBEIRAO DO PINHAL:76968064000142
Dados: 2025.04.25 16:57:03 -03'00'