



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

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

Terça-Feira, 21 de outubro de 2025

Ano VIII

Edição n.º 1626

Total de Páginas: 013

www.ribeiraodopinhall.pr.gov.br/diario_oficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

DECRETO Nº135 /2025

EMENTA: Nomeia Membros Do Conselho Municipal Do Esporte E Lazer No Município De Ribeirão Do Pinhal E Dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais, e Considerando a lei municipal nº 1.847/2017, que Institui o Conselho Municipal do Esporte e Lazer no Município de Ribeirão do Pinhal e dá outras providências.

Art.1º – Nomeia Membros do Conselho Municipal do Esporte e Lazer no Município de Ribeirão do Pinhal:

- I – 01 (um) representante de associações que desenvolvam atividades esportivas e/ou recreativas com sede no município de Ribeirão do Pinhal – ACAP / LIVIA DIAS HAUER;
- II – 01 (um) vereador, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal – AROLDI FERREIRA LEITE
- III – 01 (um) representante do Executivo, indicado pelo Prefeito Municipal – RODRIGO LANINI BORGES;
- IV – 01(um) representante da Secretaria de Educação e Cultura do Município, indicado pelo chefe do setor – OSVALDIR PADILHA;
- V – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde, indicado pelo chefe do setor – AMANDA RODRIGUES DE PAULA E SILVA;
- VI – 01(um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social, indicado pelo chefe do setor – ELIBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA;
- VII – 01 (um) representante dos Professores de Educação Física – BRUNA FERNANDA DIONISIO;
- VIII – 01 (um) representante das associações ou entidades com necessidades – LILLIAN DIAS BRAZÃO.
- IV – Secretário de Esportes, Lazer e Turismo – WILLIAN ANTONIO DE PAIVA

Art.2º O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos.

Art.3º Ocorrendo vaga no Conselho por renúncia, morte ou incompatibilidade de função de algum dos seus membros, será nomeado um novo Conselheiro, de conformidade com o artigo 7º da lei municipal 1.847/2017, que completará o mandato do seu antecessor.

Art.4º O Conselho Municipal de Esporte e Lazer reunir-se-á mensalmente, e extraordinariamente quando convocado pela executiva ou maioria de seus membros (metade mais um), mediante manifestação escrita, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VIII | Edição n.º 1626 | Terça-feira | 21 de outubro de 2025.

Pág. 02

Art.5º Os membros do Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Ribeirão do Pinhal quando servidores públicos municipais terão suas faltas abonadas, quando da sua participação nas reuniões neste colegiado.

Art.6º A Comissão Executiva será composta de 05 (cinco) membros assim discriminados:

- I – Presidente – BRUNA FERNANDA DIONISIO;
- II – Vice Presidente – RODRIGO LANINI BORGES;
- III – Secretário Geral – WILLIAN ANTONIO DE PAIVA ;
- IV – Tesoureiro – AMANDA RODRIGUES DE PAULA E SILVA ;
- V - Diretor de Eventos – OSVALDIR PADILHA JUNIOR.

Art. 7º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal-Pr, 21 de Outubro de 2025

Dartagnan Calixto Fraiz
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

DECRETO Nº 136/2025

EMENTA: Dispõe Sobre A Transferência Do Ponto Facultativo Alusivo Ao Dia Do Servidor Público.

O Prefeito Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Portaria MGI nº 9.873, de 27 de dezembro de 2024, que divulga os feriados nacionais e estabelece os pontos facultativos para o ano de 2025 no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o expediente da Administração Pública Municipal às referidas disposições e possibilitar melhor organização das atividades administrativas e serviços públicos,

RESOLVE:

Art. 1º Fica transferido o ponto facultativo do Dia do Servidor Público, originalmente comemorado em 28 de outubro, para o dia 27 de outubro de 2025 (segunda-feira), no âmbito do Poder Executivo Municipal de Ribeirão do Pinhal.

Art. 2º O disposto nesta Portaria não se aplica aos serviços e atividades que, por sua natureza, não possam ser interrompidos, especialmente os considerados essenciais, cuja escala será definida pelos respectivos secretários municipais.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal, 21 de outubro de 2025.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VIII | Edição n.º 1626 | Terça-feira | 21 de outubro de 2025.

Pág. 03

RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

PORTARIA n.º.114 /2025

EMENTA: Dispõe sobre a dobra temporária de jornada de 40h semanais do Engenheiro Civil João Vitor Siqueira Santos.

Considerando o art. 41 da lei municipal n.º 1.916/2018;

Considerando o ofício n.º. 025/2025, protocolado em **01/10/2025**, onde o Engenheiro Civil João Vitor Siqueira Santos solicita dobra temporária;

O Senhor Dartagnan Calixto Fraiz, Prefeito Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei.

RESOLVE:

Art. 1º. **DOBRA TEMPORÁRIA DE JORNADA DE 40H SEMANAIS** com aumento proporcional de seus vencimentos, em favor do Servidor Público Municipal, Sr. João Vitor Siqueira Santos, com o cargo de Engenheiro Civil, pelo período de 21 de Outubro de 2025 até 18 de Janeiro de 2026.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, aos 21 dias de Outubro do ano de 2025.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

TERMO DE FOMENTO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA - Nº 10/2025 - QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL E A ASSOCIAÇÃO DE AMPARO A CRIANÇA E O ADOLESCENTE DE RIBEIRÃO DO PINHAL- CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL IRMÃ JOSEANE, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

ENTIDADE CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL, CNPJ: 76.968.064/0001-42.

ENTIDADE CONVENIENTE: ASSOCIAÇÃO DE AMPARO A CRIANÇA E O ADOLESCENTE DE RIBEIRÃO DO PINHAL -- **CNPJ:** 77.463.743/0002-03.

Período: Outubro de 2025 a abril de 2026.

Valor total do repasse: R\$ 29.000,00(vinte e nove mil reais).

Ribeirão do Pinhal, 21 de outubro de 2025.

Dartagnan Calixto Fraiz
Prefeito Municipal

José Hermes dos Santos
Presidente da Associação de Amparo à Criança e o Adolescente

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VIII | Edição n.º 1626 | Terça-feira | 21 de outubro de 2025.

Pág. 04

JUSTIFICATIVA

Referência: **Inexigibilidade de Chamamento Público n.º 15/2025** - Repasse ao Terceiro Setor – **Termo de Fomento 10/2025**.

Base legal: Art. 31 e Art. 32 da Lei Federal 13019/2014, atualizada pela Lei 13204/2015 e Decreto 012/2017, **Leis Municipais** 1287/2005, 1331/2007 e Resolução 08 - CMDCA.

Associação Privada Sem Fins Lucrativos: ASSOCIAÇÃO DE AMPARO À CRIANÇA E O ADOLESCENTE DE RIBEIRÃO DO PINHAL - CANTINHO DA AMIZADE.

- **CNPJ:** 77.463.743/0002-3.

- **Com sede:** na rua Major João Frutuoso de Melo Coelho, nº 505 – centro- Ribeirão do Pinhal – Pr.

- **Valor total do repasse:** R\$ 29.000,00- **Recurso:** *do fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Assistência Social – Resolução nº 08/2025* Período: outubro de 2025 a abril 2026.

- **Justificativa da Inexigibilidade:** - Justifica-se então, que a entidade é uma das Entidades Filantrópicas instaladas no município, e os recursos disponibilizados para os repasses à referida entidade advém de subvenções sociais – de recursos da assistência social, pois, sendo reconhecida no município, pelo ensino ofertado no período integral a toda população, com ênfase na população mais carente, e esta amparada às Leis acima citadas.

Ribeirão do Pinhal, 21 de outubro de 2025.

Dartagnan Calixto Fraiz
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

TERMO DE FOMENTO – TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA - Nº 09/2025 - QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL E A SOCIEDADE BENEFICENTE SÃO CAMILO - HOSPITAL E MATERNIDADE DE RIBEIRÃO DO PINHAL, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

De um lado, o MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Paraná, 983, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 76.968.064/0001-42, doravante denominado **CONCEDENTE**, e de outro lado SOCIEDADE BENEFICENTE SÃO CAMILO- HOSPITAL E MATERNIDADE DE RIBEIRÃO DO PINHAL, doravante denominada **CONVENENTE**;

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo de Fomento, o apoio financeiro ao modelo Camiliano de Qualidade (MCQ) tem como objetivo desenvolver atividades relacionadas a assistência à saúde, e a implantação de práticas de gestão em relação a qualidade assistencial, visando atendimento humanizado e qualificado diante das metas de segurança do paciente, preconizadas pelo Ministério da Saúde. **VALOR** - R\$ 134.034,61(cento e trinta e quatro mil reais trinta e quatro reais e sessenta e um centavos)

Ribeirão do Pinhal, 21 de outubro de 2025.

Dartagnan Calixto Fraiz
Prefeito Municipal

Justino Scatolin
Superintendente Sociedade Beneficente São Camilo

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

DECRETO LEGISLATIVO Nº 004/2025

Súmula: Dispõe sobre a aprovação das Contas do Poder Executivo Municipal, referente ao Exercício Financeiro de 2018.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL, ESTADO DO PARANÁ APROVOU E O PRESIDENTE PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Ficam APROVADAS as contas do Poder Executivo Municipal de Ribeirão do Pinhal referente ao exercício financeiro de 2018.

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

Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal - PR, 21 de outubro de 2025.

EDUARDO DA CRUZ RIBEIRO
Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE
RIBEIRÃO DO PINHAL - PR**

RESOLUÇÃO Nº 007/2025

SÚMULA: Regulamenta prazos e procedimentos para a Folha de Pagamento, Licitações, Gestão de Servidores e demais atividades administrativas no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Ribeirão do Pinhal, conforme art. 67 da Resolução nº 002 de 09 de dezembro de 2004.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E O PRESIDENTE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Regulamenta prazos e procedimentos para a Folha de Pagamento, Licitações, Gestão de Servidores e demais atividades administrativas, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Ribeirão do Pinhal, conforme art. 67 da Resolução nº 002 de 09 de dezembro de 2004.

Art. 2º Esta Resolução aplica-se:

I – aos órgãos de controle administrativo e jurídico, compreendendo:

- a) o Controle Interno;
- b) a Procuradoria Legislativa;

II – à Divisão Administrativa;

III – à Divisão Contábil-Orçamentária.

Parágrafo único. Aos servidores do Poder Legislativo aplicam-se as regras previstas nesta Resolução em conformidade com as atribuições do cargo ou função pública a serem exercidas.

Art. 3º Fica estabelecido o prazo geral de 5 (cinco) dias úteis para a realização de serviços administrativos no âmbito do Poder Legislativo, salvo quando não houver a previsão de prazo específico, nesta Resolução ou outros atos normativos.

§1º Os prazos previstos nesta Resolução:

I – terão início no primeiro dia útil subsequente à expedição da ordem por escrito ao servidor responsável pela execução do serviço, com a devida descrição da atividade a ser realizada;

II – poderão ser ampliados ou prorrogados, conforme a complexidade do serviço designado ou o acúmulo de serviço verificado pelo Diretor Administrativo Legislativo;

III – poderão ser reduzidos em casos de urgência, devidamente justificada, até o limite mínimo de 2 (dois) dias úteis;

IV – todos os documentos ou as informações necessárias para o cumprimento de tarefa específica deverão estar disponíveis para o início do prazo, havendo a suspensão do mesmo em caso contrário ou o cumprimento do prazo esclarecendo a ausência de documentos ou informações, cumprindo a tarefa de modo parcial;

§2º As ordens de serviço serão emitidas pelo Presidente da Mesa ou Diretor Administrativo Legislativo, conforme Anexos I e II e serão utilizadas para transmitir determinações aos servidores subordinados, quanto ao modo de conduzir determinada tarefa e o prazo, no que tange aos aspectos administrativos e técnicos, estabelecendo, por exemplo, fluxos internos.

§3º Os modelos citados no parágrafo anterior deste artigo têm função orientadora, podendo ser substituídos ou alterados conforme a conveniência.

Art. 4º Todos os atos administrativos do Poder Legislativo deverão, preferencialmente, ser realizados por escrito, com comprovação de recebimento pelo destinatário, competindo à Diretora Administrativa zelar pela observância dessa formalidade.

Art. 5º O acompanhamento e fiscalização do cumprimento dos prazos caberão ao Diretor Administrativo Legislativo.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS

Seção I Do Controle Interno

Art. 6º O Controle Interno deverá observar os seguintes prazos específicos:

I – 20 (vinte) dias úteis para a emissão do relatório mensal, contados a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência;

II – 2 (dois) dias úteis para a verificação da regularidade e o acompanhamento da execução das despesas empenhadas e liquidadas, antes de sua efetivação de pagamento;

III – 4 (quatro) dias úteis para a verificação da regularidade e o acompanhamento das despesas de folha de pagamento empenhadas e liquidadas, antes de sua efetivação de pagamento.

IV – 2 (dois) dias úteis para verificar as guias de IRRF, e-Social e Documento de Arrecadação Municipal, que deverão ser obrigatoriamente protocoladas e carimbadas pelo Controle Interno, como medida de registro e comprovação da fiscalização.

Seção II Da Procuradoria Jurídica

Art. 7º A Procuradoria Jurídica deverá observar os seguintes prazos específicos:

I – 3 (três) dias úteis para respostas a consultas de menor complexidade, realizadas verbalmente ou por meio de aplicativos de comunicação;

II – 10 (dez) dias úteis para procedimentos que envolvam matérias relacionadas à apuração e eventual aplicação de sanções a contratados, servidores ou agentes políticos;

III – 10 (dez) dias úteis para a elaboração de proposições e minutas.

Parágrafo único. As manifestações jurídicas deverão estar fundamentadas em estudos e análises de natureza técnica, com vistas a esclarecer dúvidas ou solucionar questões jurídicas decorrentes do caso concreto.

Seção III

Do Agente de Contratação

Art. 8º O ocupante da função de Agente de Contratação deverá observar os seguintes prazos:

I – 2 (dois) dias úteis para:

- a) encaminhar o processo licitatório finalizado ao Fiscal de Contrato e ao Gestor de Contrato, notificando-os por escrito;
- b) dar início a processo licitatório;
- c) preenchimento da Atoteca junto ao Tribunal de Contas, em relação aos atos licitatórios;

Seção IV

Do Fiscal de Contrato

Art. 9º O ocupante da função de Fiscal de Contrato deverá observar os seguintes prazos e atribuições:

I – 2 (dois) dias úteis para:

- a) notificar, por escrito, a Contratada sobre qualquer ocorrência em desacordo com as cláusulas contratuais, com comprovação de recebimento da notificação e comunicação imediata ao Gestor de Contratos;
- b) rejeitar bens ou serviços que não atendam às especificações do objeto contratado;
- c) comunicar formalmente ao Gestor de Contratos e ao Presidente da Câmara Municipal a existência de irregularidades não sanadas pela Contratada, para adoção das medidas cabíveis;
- d) verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada durante a execução contratual.

II – 5 dias para:

- a) acompanhar, na forma do Artigo 140 da Lei Federal 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, conferir se todos os materiais correspondem à lista recebida e verificar a qualidade, quantidade, unidade, volume, marca, preço, dentre outros requisitos, observando os prazos de validade apresentados na contratação, emitindo relatório no prazo de 5 dias, podendo constar imagens, vídeos e outros documentos que se fizerem necessário;

III – 4 meses para:

- a) comunicar o Gestor de Contratos, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

Seção V

Dos Pagamentos, Folha de Pagamento e Guias Mensais

Art. 10 A realização de pagamentos no âmbito da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal deverá observar as seguintes regras:

I – Todos os pagamentos deverão ser efetuados antes da data de vencimento, a fim de evitar a incidência de multas, juros ou correção monetária, sob pena de responsabilização do servidor que der causa ao atraso;

II – Nos empenhos devem estar presentes as informações que identificam o pagamento, como número de dispensa, inexigibilidade e processo licitatório;

III - Todos os pagamentos efetuados pela Câmara Municipal deverão ser precedidos de empenho e liquidação, sendo confirmados em duas etapas: a primeira, de responsabilidade do ocupante do cargo de Oficial Legislativo, e a segunda, do Presidente da Mesa, nos termos do art. 22, XV, da Resolução nº 2, de 09 de dezembro de 2004;

IV - Após a liquidação e anteriormente ao pagamento, as despesas deverão ser encaminhadas ao Controle Interno, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de vencimento, para verificação e acompanhamento, nos termos do art. 5º, I, da Lei Municipal nº 2025, de 27 de agosto de 2019, no prazo de 2 (dois) dias úteis;

V – A partir do dia 20 (vinte) de cada mês, a Diretora Administrativa deverá oficializar o servidor responsável pelo setor de Recursos Humanos para a elaboração da folha de pagamento. Depois de concluída a folha, o servidor do setor de Recursos Humanos a encaminhará à Diretora, que providenciará o envio:

a) ao setor Contábil, para fins de empenho e liquidação;

b) ao Controle Interno, para protocolo, conferência e registro.

VI - A realização de pagamentos após o prazo de vencimento acarretará o dever de indenizar eventuais prejuízos ao erário, além da instauração de processo administrativo para apuração dos fatos, nos termos da Lei Municipal nº 1759, de 30 de junho de 2016.

VII - No mês de dezembro de cada ano, deverá:

a) ser feito o cancelamento do rendimento mensal até o dia 19 de dezembro, realizando o requerimento a instituição bancária, informando a data e com antecedência de 3 dias úteis;

b) realizar a devolução do duodécimo, após o pagamento de todas as despesas mensais de dezembro até o dia 20 de dezembro;

Art. 11 A elaboração da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal deverá ocorrer, preferencialmente, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, com exceção do mês de dezembro.

Art. 12 As guias, boletos e demais obrigações financeiras decorrentes da folha de pagamento (tais como IRRF, e-Social, Documento de Arrecadação Municipal, contribuições previdenciárias, empréstimos consignados, pensões) deverão ser quitadas até o último dia do mês de competência, vedada a postergação para o mês subsequente.

Art. 13 O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Seção acarretará:

I – responsabilização funcional do servidor que der causa ao atraso;

II – comunicação imediata ao Presidente da Câmara e ao Controle Interno, para adoção das medidas cabíveis;

III – apuração de eventual dano ao erário, com a instauração de processo administrativo, se necessário, para apuração dos fatos, nos termos da Lei Municipal nº 1759, de 30 de junho de 2016.

Seção VI Das Férias

Art. 14 As férias dos servidores do Poder Legislativo Municipal observarão as normas constitucionais, legais e regulamentares, além das disposições desta Resolução.

Art. 15 Compete à Diretora Administrativa:

I – organizar o quadro anual de férias, observando a legislação vigente e as necessidades do serviço público;

II – oficializar, por escrito, a concessão de férias a cada servidor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante ciência do interessado;

III – encaminhar cópia da programação e das portarias de concessão de férias ao setor de Recursos Humanos, ao Controle Interno e à Contabilidade, para registro e acompanhamento;

IV – assegurar que as férias sejam usufruídas integralmente, salvo em casos de necessidade de serviço, devidamente justificados pelo Presidente da Câmara, observado o pagamento do terço constitucional.

Art. 16 O servidor deverá usufruir as férias no período programado, ressalvados os casos de alteração devidamente autorizada pela Diretora Administrativa, mediante justificativa formal.

Art. 17 O pagamento das férias e do adicional constitucional deverá ocorrer até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo.

Art. 18 É vedada a acumulação de períodos de férias, salvo em situações excepcionais e devidamente justificadas, com aprovação do Presidente da Câmara e registro pelo Controle Interno.

Art. 19 Em caso de suspensão de férias, em razão de necessidade de andamento do serviço público, os dias de paralização serão automaticamente adicionados ao final do período de término das férias inicialmente previsto.

Parágrafo único. A suspensão de férias preferencialmente deverá ser comunicada com dois dias úteis de antecedência e publicada portaria no diário oficial do Município.

Seção VII Do Controle de Frequência Digital

Art. 20 Todos os servidores efetivos deverão registrar obrigatoriamente seus horários de entrada, saída para intervalo, retorno e saída final por meio do sistema de controle de ponto digital disponibilizado pela Administração da Câmara Municipal.

Art. 21 Compete ao Controle Interno:

I – fiscalizar o correto uso do cartão ponto e a efetiva marcação dos horários pelos servidores;

II – encaminhar, mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente, o relatório consolidado de frequência relativo ao mês anterior, ao Diretor Administrativo Legislativo;

III – comunicar ao Presidente da Câmara e ao Diretor Administrativo Legislativo eventuais irregularidades verificadas, para as providências cabíveis;

IV – efetuar o controle de ponto de servidores ausentes, em atraso ou que não cumprirem o art. 20 desta Resolução.

§1º Em casos do servidor estar presente no serviço, mas não marcar o ponto por esquecimento, falta de conexão com a internet, entre outros, assim como nos casos de uso de banco de horas, compensação de jornada, falta justificada, entre outros, o servidor deverá solicitar o ajuste por meio do Aplicativo do Controle de Ponto, sendo que o Controle Interno, após verificação, poderá aprovar o ajuste no controle de ponto, no sistema.

§2º Em casos de faltas justificadas, o servidor deverá encaminhar o atestado médico ou outro documento de justificativa da ausência, ao Controle Interno, no prazo de 03 dias úteis (48 horas – art. 120, §3º da Lei n. 1756/2016), o qual anexará o comprovante no sistema e no espelho de ponto impresso.

Art. 22 O servidor deverá observar os seguintes deveres:

I – registrar, de forma individual e intransferível, os horários de início e término da jornada, bem como intervalos;

II – zelar pelo correto uso do cartão ponto, vedada qualquer tentativa de fraude ou marcação por terceiros;

III – justificar eventuais ausências, atrasos ou saídas antecipadas, mediante comunicação formal à Diretora Administrativa e apresentação de atestado médico ao Controle Interno para que seja anexado no sistema de controle de ponto.

Art. 23 As informações constantes no cartão ponto servirão de base para:

I – elaboração da folha de pagamento;

II – avaliação de desempenho e progressão na carreira;

III – apuração de faltas, atrasos, horas extras e uso do banco de horas.

Art. 24 A manipulação indevida do cartão ponto ou o registro de informações falsas sujeitará o servidor às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil e penal.

Seção VIII

Do cumprimento da Agenda de Obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Art. 25 Compete à Câmara Municipal cumprir com os seguintes itens da Agenda de Obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná:

- I - Declaração sobre a realização de Audiência Pública para a demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre e a trajetória da dívida;
- II – Declaração de publicidade dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF);
- III – Entrega do módulo de Folha de Pagamento do Sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP);
- IV - Entrega do módulo de Acompanhamento Mensal do Sistema de Informação Municipal (SIM);
- V - Entrega do Processo de Prestação de Contas Anual;
- VI - Fechamento do Mural de Licitações.

§1º O cumprimento dos incisos I, II, IV e V do caput deste artigo compete ao Contador Legislativo e os incisos III e VI compete ao Oficial Legislativo, observando-se os prazos determinados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná em instrução normativa ou outros atos normativos.

§2º O atraso no cumprimento da Agenda de Obrigações acarretará a apuração de responsabilidade do servidor responsável, conforme Lei Municipal nº 1.759 de 30 de junho de 2016.

Seção IX

Do cumprimento de Declarações ou Informações junto a Órgãos Federais

Art. 26 Cabe a Câmara Municipal realizar a entrega de declarações e informações à Órgãos Federais, a saber:

- I - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFweb);
- II - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
- III – Entrega de informações junto ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);
- IV – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (E-social);
- V – Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF);
- VI – Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

§1º O cumprimento dos incisos II, III, IV, VI do caput deste artigo compete ao Contador Legislativo e os incisos I e IV compete ao Oficial Legislativo, observando-se os prazos determinados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná em instrução normativa ou outros atos normativos.

§2º A entrega das declarações e informações aos órgãos federais deverá ocorrer dentro do prazo estipulado em atos normativos federais, sob pena de responsabilização do servidor responsável.

Seção X

Da Divisão Contábil-Orçamentária

Art. 27 O Contador terá o prazo de:

- I – 2 dois dias úteis para:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VIII | Edição n.º 1626 | Terça-feira | 21 de outubro de 2025.

Pág. 011

a) empenhar e liquidar despesas, sendo que no empenho deve constar o número da licitação ou contratação direta correspondente e do contrato administrativo, caso sejam despesas provenientes de processos licitatórios ou contratações diretas;

II – 3 dias úteis para:

- a) emissão de parecer sobre proposições de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, e para alteração de lei orçamentária, créditos adicionais, entre outros;
- b) elaboração de impacto orçamentário-financeiro;

Art. 28 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal - PR, 21 de outubro de 2025.

Eduardo da Cruz Ribeiro
Presidente do Poder Legislativo

ANEXO I Ordem de Serviço

O (A) Presidente da Mesa do Poder Legislativo de Ribeirão do Pinhal, (nome completo), nos termos do art. 23, II, III da Lei Orgânica Municipal, art. 22, II da Resolução nº 2 de 09 de dezembro de 2004, Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná e art. 3º, §2º desta Resolução, vem requisitar o cumprimento da(s) seguinte(s) ordem (ns) (em caráter de urgência), ao servidor, (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo):

- a) (descrever a ordem)

A ordem deverá ser cumprida no prazo de (xx) dias úteis em conformidade com o art. (xx) desta Resolução e está em conformidade com as atribuições previstas na Lei Municipal n. (1799, de 11 de abril de 2017, Anexo III, ou 1952 de 27, de agosto de 2018, Anexo II, III).

Ribeirão do Pinhal - PR, __, _____, 20__.

Presidente da Mesa
Ordenador(a)

Recebi a ordem de serviço em ____ de ____ de 20__.

Nome do servidor
Destinatário da Ordem

ANEXO II ORDEM DE SERVIÇO

O(A) Diretor(a) Administrativo(a) Legislativo, (nome completo), nos termos do Anexo II da Lei Municipal n. 1952, de 27 de agosto de 2018 e art. 3º, §2º desta Resolução, vem requisitar o cumprimento da(s) seguinte(s) ordem(ns) (em caráter de urgência):

- a) (descrever a ordem)

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano VIII | Edição n.º 1626 | Terça-feira | 21 de outubro de 2025.

Pág. 012

A ordem deverá ser cumprida no prazo de (xx) dias úteis em conformidade com o art. xx desta Resolução e está em conformidade com as atribuições previstas na Lei Municipal n. (1799, de 11 de abril de 2017, Anexo III, ou 1952 de 27, de agosto de 2018, Anexo III).

Ribeirão do Pinhal - PR, __, _____, 20__.

Diretor(a) Administrativo(a) Legislativo
Ordenador(a)

Recebi a ordem de serviço em ____ de ____ de 20__.

Nome do servidor
Destinatário da Ordem

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL - PR

RESOLUÇÃO Nº 008/2025

SÚMULA: Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar no âmbito do Poder Legislativo de Ribeirão do Pinhal;

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E O PRESIDENTE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro de 2025, regido pela Lei municipal nº 2.423 de 20 de dezembro de 2024, na unidade Orçamentária 01.001, orçamento da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal - PR, um crédito Adicional Suplementar, no valor de 285.000,00 (duzentos e oitenta e cinco mil reais), para a dotação abaixo especificada:

I -01-Legislativo Municipal

01.001-Câmara Municipal

01.031.0101.2001- Manutenção do Legislativo

Natureza da despesa 3.3.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens fixas

Valor R\$: 40.000,00 (quarenta mil reais)

II -01-Legislativo Municipal

01.001-Câmara Municipal

01.031.0101.2001- Manutenção do Legislativo

Natureza da despesa 3.3.90.13.00.00 – Contribuições Patronais

Valor R\$: 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)

III -01-Legislativo Municipal

01.001-Câmara Municipal

01.031.0101.2001- Manutenção do Legislativo

Natureza da despesa 4.4.90.52.00.00 – Equipamento e Material Permanente

Valor R\$: 210.000,00 (duzentos e dez mil reais)

IV -01-Legislativo Municipal

01.001-Câmara Municipal

01.031.0101.2001- Manutenção do Legislativo

Natureza da despesa 3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção

Valor R\$: 10.000,00 (dez mil reais)

Art. 2º O crédito Adicional Suplementar que trata o artigo anterior, será coberto com recursos provenientes do cancelamento de parte da dotação orçamentárias do orçamento vigente, que segue:

I -01-Legislativo Municipal

01.001-Câmara Municipal

01.031.0101.2001- Manutenção do Legislativo

Natureza da despesa: 4.4.90.51.00.00- OBRAS E INSTALAÇÕES

Valor R\$: 285.000,00 (duzentos e oitenta e cinco mil reais)

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal – PR, 21 de outubro de 2025.

Eduardo da Cruz Ribeiro
Presidente do Poder Legislativo

Assinatura Digital