



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

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

Quarta-feira, 28 de outubro de 2020

Ano III | Edição nº 471

Total de Páginas: 011

[www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/diariooficial](http://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/diariooficial)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA DE  
**RIBEIRÃO DO PINHAL**  
ESTADO DO PARANÁ

### DECRETO Nº. 166/2020.

SÚMULA:- Abertura de crédito adicional suplementar.

O Senhor Wagner Luiz Oliveira Martins, Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais, e em especial a Lei nº 2.056, de 13 de dezembro de 2019; decreta.

ARTIGO 1º - Fica aberto no orçamento vigente um crédito adicional Suplementar, no valor de R\$ 311.000,00 (*trezentos e onze mil reais*), com recursos de remanejamento de dotações orçamentárias, na seguinte dotação de despesas:

#### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Unidade - 002 - Departamento de Recursos Humanos.

Projeto/Atividade - 04.122.0004.2008 - Manut. das Atividades do Depto de Recursos Humanos.

Natureza da Despesa - 3.1.90.01.00.00 - Aposentadorias do RPPS, Reserva Rem. e Ref. dos Militares.

Código reduzido - 00380 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).

Valor R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais).

Órgão - 07 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Unidade - 001 - Departamento de Educação.

Projeto/Atividade - 12.361.0009.2021 - Manutenção das Atividades do Departamento de Educação.

Natureza da Despesa - 3.1.90.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.

Código reduzido - 01150 - 00103 - 0103/01/01/00/00 - 5% sobre Transf. Constitucionais FUNDEB.

Valor R\$ 242.000,00 (duzentos e quarenta e dois mil reais).

Natureza da Despesa - 3.1.90.13.00.00 - Obrigações Patronais.

Código reduzido - 01170 - 00103 - 0103/01/01/00/00 - 5% sobre Transf. Constitucionais FUNDEB.

Valor R\$ 53.000,00 (cinquenta e três mil reais).

ARTIGO 2º - Servirá como recurso para o custeio do presente Crédito Suplementar, os cancelamentos de dotações orçamentárias que abaixo seguem.

Órgão - 04 - Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento.

Unidade - 001 - Departamento da Fazenda e Tributação.

Projeto/Atividade - 28.846.0017.2011 - Manutenção dos Encargos e Obrigações da Dívida.

Natureza da Despesa - 4.6.90.71.00.00 - Principal da Dívida Contratual Resgatado.

Código reduzido - 00620 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).

Valor R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais).

Órgão - 07 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

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

Ano III | Edição nº 471 – Quarta-feira, 28 de outubro de 2020

Pág. 02

Unidade - 001 - Departamento de Educação.

Projeto/Atividade - 12.361.0009.2019 - Manutenção das Atividades do Transporte Escolar.

Natureza da Despesa - 3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo.

Código reduzido - 00960 - 00103 - 0103/01/01/00/00 - 5% sobre Transf. Constitucionais FUNDEB.

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

Projeto/Atividade - 12.361.0009.2020 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental.

Natureza da Despesa - 3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo.

Código reduzido - 01070 - 00103 - 0103/01/01/00/00 - 5% sobre Transf. Constitucionais FUNDEB.

Valor R\$ 35.547,28 (trinta e cinco mil quinhentos e quarenta e sete reais e vinte e oito centavos).

Projeto/Atividade - 12.361.0009.2021 - Manutenção das Atividades do Departamento de Educação.

Natureza da Despesa - 3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo.

Código reduzido - 01200 - 00103 - 0103/01/01/00/00 - 5% sobre Transf. Constitucionais FUNDEB.

Valor R\$ 62.755,31 (sessenta e dois mil setecentos e cinquenta e cinco reais e trinta e um centavos).

Projeto/Atividade - 12.365.0009.2022 - Manutenção das Atividades da Educação Infantil.

Natureza da Despesa - 3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo.

Código reduzido - 01360 - 00103 - 0103/01/01/00/00 - 5% sobre Transf. Constitucionais FUNDEB.

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

Unidade - 002 - Departamento de Cultura.

Projeto/Atividade - 13.392.0010.2023 - Manutenção das Atividades do Departamento de Cultura.

Natureza da Despesa - 3.1.90.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens - Pessoal Civil.

Código reduzido - 01430 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).

Valor R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Natureza da Despesa - 3.1.90.13.00.00 - Obrigações Patronais.

Código reduzido - 01440 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).

Valor R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais).

Natureza da Despesa - 3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo.

Código reduzido - 01450 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).

Valor R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Natureza da Despesa - 3.3.90.32.00.00 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita.

Código reduzido - 01460 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).

Valor R\$ 7.238,00 (sete mil duzentos e trinta e oito reais).

Natureza da Despesa - 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Código reduzido - 01470 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).

Valor R\$ 10.754,69 (dez mil setecentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e nove centavos).

Órgão - 09 - Secretaria Municipal de Promoção Social.

Unidade - 002 - Departamento da Criança, Adolescente e Idoso.

Projeto/Atividade - 08.243.0013.2046 - Manutenção das Atividades da Casa Lar - C/C 22777-3.

Natureza da Despesa - 3.1.90.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.

Código reduzido - 02190 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).

Valor R\$ 39.780,00 (trinta e nove mil setecentos e oitenta reais).

Natureza da Despesa - 3.1.90.13.00.00 - Obrigações Patronais.

Código reduzido - 02200 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).

Valor R\$ 11.220,00 (onze mil duzentos e vinte reais).

Natureza da Despesa - 3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo.

Código reduzido - 02210 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).

Valor R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

Natureza da Despesa - 4.4.90.52.00.00 - Equipamento e Material Permanente.  
Código reduzido - 02220 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).  
Valor R\$ 3.468,50 (três mil quatrocentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos).

Projeto/Atividade - 08.243.0013.2048 - Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar.  
Natureza da Despesa - 3.1.90.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.  
Código reduzido - 02070 - 00000 - 0000/01/07/00/00 - Recursos Ordinários (Livres).  
Valor R\$ 11.936,22 (onze mil novecentos e trinta e seis reais e vinte e dois centavos).

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

Ribeirão do Pinhal – Pr, em 27 de outubro de 2020.

**Wagner Luiz Oliveira Martins**  
**Prefeito Municipal**



### LEI Nº 2.139/2020

**SÚMULA:** Dispõe sobre os critérios de escolha, mediante consulta à Comunidade Escolar, para designação de Diretores da Rede Municipal de Educação do Município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná.

A Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, aprovou. E eu, Wagner Luiz Oliveira Martins, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I** **DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - Fica instituído o processo de consulta pública para diretores das Instituições de Ensino das escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental na rede pública de ensino do Município de Ribeirão do Pinhal, conforme prevista no Plano de cargos e carreira e pela efetivação do princípio da democratização e descentralização da gestão, e com base na gestão democrática, a ser realizada a cada biênio, com posse inicial no 1º dia útil do biênio.

**Art. 2º** - Comunidade Escolar corresponde os professores, pedagogos, funcionários, pais ou responsáveis por aluno menores de 16 anos não votantes e alunos maiores de 16 (dezesseis) anos da Instituição de Ensino onde se dará a consulta à comunidade escolar.

#### **CAPÍTULO II** **DA CONSULTA**

**Art. 3º** - A consulta à comunidade escolar para escolha de Diretores será realizada de 02 (dois) em 02 (dois) anos, no mês novembro do calendário civil, através de escolha de forma direta, secreta e facultativa dos membros da Comunidade Escolar aptos a votar, vedada a escolha por representação.

**§ 1º** - O processo de escolha será:

I - supervisionado e coordenado por uma comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 2º** - A data de realização da Consulta à Comunidade Escolar será definida pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 3º** - A consulta pública para diretor das Instituições de Ensino acontecerá nas Instituições de Ensino Fundamental e Pré-Escola das 8:00 às 17:00 e nos Centros de Educação Infantil das 8:00 às 16:00.

**Art. 4º** - Votam para escolha de diretores de escolas:

I – Pais ou responsáveis (somente um representante) por alunos menores de 16 anos regularmente matriculados nas Instituições de Ensino

II – Professores e funcionários efetivos da escola.

III - Alunos maiores de 16 anos;

§ 1º - Ninguém poderá mais de uma vez na mesma unidade escolar, mesmo representando segmentos diversos ou acumular funções.

§ 2º - É vedado o voto ao professor aposentado, em disponibilidade, em licença para tratar de interesses particulares, ou afastamentos por motivo de saúde por mais de um ano.

### **CAPÍTULO III DO REGISTRO DOS CANDIDATOS**

**Art. 5º** - O registro dos candidatos para diretor será feito através de chapa, em que conste o nome do candidato a Diretor, de acordo com o porte da Instituição de Ensino.

§ 1º- Os candidatos a Diretor somente poderão ser registrados em uma única Instituição de Ensino.

**Art. 6º** - São requisitos para o registro da chapa:

I - Ser professor da Rede Municipal de Educação do município, conforme disposto na Lei Municipal n.º 1.720/2015;

II - possuir curso superior com licenciatura;

III - ter disponibilidade legal para assumir a função, no caso de Instituição de Ensino que tenha demanda de 40 (quarenta) horas de direção;

IV - não ter cumprido pena estabelecida em sentença criminal transitada em julgado nos últimos 02 (dois) anos;

V - não ter sido condenado, nos últimos 03 (três) anos, ao cumprimento de penalidade administrativa de suspensão de 30 (trinta) dias ou mais.

VI - ter trabalhado na Instituição de ensino desde o início do ano letivo o qual ocorrerá a consulta até a data do registro da chapa.

### **CAPÍTULO IV DA FUNÇÃO DIRETOR DE ESCOLA**

**Art. 7º** - A função de Direção das Instituições de Ensino mantidas pelo Poder Público Municipal será exercida por professor que atue na Rede Municipal de Ensino, eleito conforme legislação específica e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, para o exercício de um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

**Art. 8º** - Será considerada eleita o(a) que obtiver 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos válidos dos professores e funcionários e 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos válidos dos pais ou responsáveis, não computados os votos brancos e nulos.

§ 1º- Na hipótese de haver um ou duas chapas será considerado eleito quem atingir o percentual mínimo de votos previstos no “caput” deste Artigo, caso nenhuma atinja o percentual mínimo, a escolha acontecerá de acordo com parágrafo 4º deste artigo.

§ 2º- Na hipótese de haver mais de duas chapas e nenhuma conseguir atingir o percentual mínimo de votos previstos no “caput” deste Artigo, far-se-á nova eleição em segundo turno, até 15 dias após a proclamação do resultado de 1º turno, disputada entre as chapas que obtiverem maior votação no pleito anterior, sendo eleita a que obtiver maior número de votos no segundo turno.

§ 3º- Quando não houver candidato inscrito, será prorrogado, por 15 (quinze) dias, o prazo de inscrição, podendo nesse período professores de outras Instituições de Ensino municipal se candidatar ao cargo; perdurando a ausência de inscritos, o Prefeito Municipal juntamente com o Secretário Municipal de Educação indicará o diretor até o próximo processo de consulta.

§ 4º - Nos casos de candidatos registrados não atenderem os percentuais mínimos de votos previstos no Art. 8º desta lei, uma nova consulta será realizada exclusivamente entre professores e funcionários para indicação do Diretor, sendo vedada a indicação de professor para tal função de fora da Instituição de Ensino. Essa consulta

se dará até dez dias após a primeira consulta, com votação secreta e facultativa.

**§ 5º** - O(s) candidatos (s) que não atingiram os percentuais mínimos de votos previstos no Art. 8º desta lei não poderão ser indicados ao cargo de Diretor, na nova consulta realizada exclusivamente entre professores e funcionários.

**Art. 9º** - No caso de afastamento temporário do Diretor, o coordenador pedagógico assumirá a função e nomeará um coordenador para lhe auxiliar durante o afastamento daquele.

**Parágrafo único** - Em caso de vacância do cargo por renúncia do Diretor escolhido, falecimento ou destituição por decisão dos que o elegeram, assumirá o cargo o coordenador pedagógico da escola, procedendo-se novo processo de escolha no prazo de 120 dias.

**Art. 10** - O Diretor poderá ser destituído da função a pedido ou motivadamente, pela Secretaria Municipal da Educação, quando condenados por sentença criminal transitada em julgado e quando apenados administrativamente por suspensão ou por descumprimento de normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação mediante o devido processo legal e garantindo-se os princípios da ampla defesa e do contraditório;

**Art. 11** - O Diretor será destituído da função a pedido da Comunidade Escolar, mediante votação em plebiscito, convocada especialmente para este fim.

**§ 1º** - O plebiscito para destituição da função de Diretor será convocado mediante requerimento contendo assinaturas da maioria simples de cada segmento dos aptos a votar da Comunidade Escolar.

**§ 2º**- Reunidas as assinaturas, o requerimento de convocação de plebiscito será encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, para seu deferimento e execução dentro de 60 (sessenta) dias.

**§ 3º**- O quórum mínimo para validar o plebiscito é o comparecimento de, pelo menos, a maioria simples, por segmento, daqueles que assinaram o requerimento de sua convocação.

**§ 4º**- A votação para destituição da função de Diretor será secreta.

**Art. 12** - O candidato a Diretor que se sentir prejudicado com o resultado da consulta poderá interpor recurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir da divulgação do resultado, perante a Comissão Organizadora da Unidade Escolar, que o encaminhará à Comissão Organizadora Central que se julgar necessário o encaminhará à Secretaria de Educação.

**Parágrafo único** - Os recursos interpostos serão julgados em primeira instância pela Comissão Organizadora da Unidade Escolar, e em segunda instância pela Comissão Organizadora Central que se julgar necessário o encaminhará à Secretaria de Educação.

## **CAPÍTULO V DAS CHAPAS**

**Art. 13** - Havendo mais de 01 (uma) chapa registrada, a Comissão Organizadora da Unidade Escolar, em reunião com os candidatos, procederá ao sorteio dos números das chapas.

**Art. 14** - Cada chapa terá direito de até 02 (dois) fiscais, dentre os participantes do processo de consulta da Instituição de Ensino, antecipadamente credenciados pelo Presidente da Comissão Organizadora da Unidade Escolar.

**Art. 15** - Havendo algum tipo de impedimento, o candidato inscrito na Chapa poderá ser substituído em até 72 (setenta e duas) horas antes do pleito.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** - Na data do pleito, haverá aula normalmente.

**Art. 17** - Diretores em exercício e professores que desejarem concorrer não se afastarão do exercício da função, durante todo o processo da consulta.

**Parágrafo Único** - No dia da consulta, os candidatos serão dispensados de suas atividades, não sendo

permitida sua permanência na Instituição de Ensino e em suas imediações, num raio de 100 metros até o término da escolha.

**Art. 18** - Não poderão compor a Comissão Organizadora da Unidade Escolar, a Mesa Receptora e a Mesa Escrutinadora o candidato, seu cônjuge, parente até 2º grau, ainda que por afinidade.

**Art. 19** - Não será permitido participar do processo de consulta à comunidade escolar através de procuração.

**Art. 20** - Não poderão escolher e nem ser escolhidos os servidores que estiverem em licença sem vencimentos, à disposição de outros órgãos e os que não tiverem vínculo efetivo com a Prefeitura do município.

**Art. 21** - É vedado qualquer tipo de manifestação de apreço ou despreço aos candidatos pelos membros das Comissões e pelos Mesários.

**Art. 22** - Compete ao candidato declarar, por escrito, não ter sido condenado penalmente, com sentença transitada em julgado.

**Art. 23** - A documentação dos candidatos escolhidos, apresentada no ato do registro da candidatura, ficará arquivada na Secretaria Municipal de Educação durante o mandato.

**Art. 24** - O Prefeito Municipal, ou pessoa designada por ele, dará exercício aos diretos escolhidos no processo, após a publicada designação.

**Art. 25** - O profissional docente não participará do processo de consulta à comunidade escola na instituição em que estiver exercendo jornada suplementar, salvo em casos em que o mesmo registrar sua candidatura ao cargo de diretor.

**Art. 26** – Será realizado um decreto, 45 dias antes da data da consulta pública para diretores que regulamentará:

- I – a comissão organizadora da unidade escolar
- II – a comissão central
- III – as mesas escrutinadoras
- IV – as mesas receptoras
- V – as impugnações e dos recursos
- VI – da propaganda

**Art. 27** - Fica a cargo da Comissão Central baixar normas complementares necessárias à instalação da eleição nas escolas, tais como:

- I – Data e horários para a realização da eleição;
- II – Período de apuração e data de publicação do resultado;
- III – Constituição e convocação de voluntários para coordenação do processo de votação, bem como suas competências.
- IV – Condições para implantação de recursos e processo de julgamento;
- V – Regular os recursos administrativos a cada fase do processo eletivo;
- VI – Outras medidas necessárias ao desenvolvimento do processo;

**Art. 28** - Essa lei entre vigor a partir da data de publicação, revogando as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito, Ribeirão do Pinhal - Paraná, 28 de outubro de 2020.

**WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## **LEI Nº 2.140/2020**

**SÚMULA:** Dispõe sobre normas gerais para disciplinar a transição administrativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal eleita para o biênio seguinte.

A Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, aprovou. E eu, Wagner Luiz Oliveira Martins, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei estabelece normas gerais para disciplinar a transição administrativa, com o objetivo de propiciar a continuidade das ações, projetos e programas desenvolvidos, sempre que houver alternância na titularidade da Chefia do Poder Legislativo Municipal e conseqüente alternância da Mesa Diretora a cada biênio, bem como para que se obtenham as informações necessárias a implementar o programa da nova gestão, desde a data de sua eleição.

**Art. 2º** Considera-se transição administrativa:

- I – o período compreendido em até 15 dias após o resultado das eleições municipais até a posse dos eleitos e eleição da Mesa do Poder Legislativo em 1º de janeiro do ano subsequente à Eleição Municipal.
- II – o interregno ocorrido entre o resultado da Eleição da Mesa Diretora do segundo biênio até a respectiva posse, ocorrida em 1º de Janeiro do ano subsequente a Eleição.

### **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º** São Princípios da transição administrativa, além daqueles previstos no art. 37 da Constituição Federal:

- I – a colaboração entre a Mesa atual e a Mesa Eleita;
- II – a transparência na gestão pública;
- III – o planejamento da ação gestora da Câmara Municipal;
- IV – a continuidade dos serviços essenciais para o funcionamento e manutenção do Poder Legislativo;
- V- a supremacia do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade;
- VI – a boa-fé e a executoriedade dos atos administrativos.

### **CAPÍTULO III DAS EQUIPES DE TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** Até 15 dias após o resultado das eleições municipais, na hipótese do art. 2º, I desta Lei, deverá ser constituída a equipe de transição.

§1º A equipe de transição administrativa será composta de:

- I – três representantes dos Vereadores eleitos para a próxima legislatura, escolhidos entre seus pares, e cinco pessoas com capacidade técnica ou profissional nas áreas de atuação previstas no §2º deste artigo livremente indicadas por escrito, até 10 dias após o resultado das eleições municipais, por escrito endereçado ao Presidente da Mesa;
- II – três representantes da Mesa em exercício e cinco servidores públicos com capacidade técnica ou profissional nas áreas previstas no §2º deste artigo, livremente nomeadas, até 10 dias após o resultado das eleições municipais;

§2º Os cinco membros da equipe de transição administrativa nomeados serão:

- I – Um representante do setor jurídico;

- II - Um representante do setor contábil;
- III - Um representante do setor financeiro;
- IV - Um representante do controle interno;
- V - Um representante do setor de planejamento;

§3º A equipe de transição administrativa será chefiada pelo representante mais idoso entre os escolhidos no inciso I.

§4º A relação dos integrantes da equipe de transição será publicada no Diário Oficial do Município em Portaria expedida pelo Presidente da Mesa em exercício.

§5º os membros da equipe de transição não receberão remuneração ou vantagem em razão do desempenho de suas atividades.

**Art. 5º** Até 5 dias após o resultado das eleições da Mesa do Poder Legislativo para o segundo biênio da legislatura, na hipótese do art. 2º, II desta Lei, deverá ser constituída a equipe de transição:

§1º A equipe de transição administrativa será composta de:

I – três representantes dos Vereadores eleitos para a próxima legislatura, escolhidos entre seus pares, e cinco pessoas com capacidade técnica ou profissional nas áreas de atuação previstas no §2º deste artigo livremente indicadas por escrito, até 5 dias após o resultado das eleições da Mesa do Poder Legislativo para o segundo biênio da legislatura, por escrito endereçado ao Presidente da Mesa;

II – três representantes da Mesa em exercício e cinco servidores públicos com capacidade técnica ou profissional nas áreas previstas no §2º deste artigo, livremente nomeadas, até 5 dias após o resultado das eleições da Mesa do Poder Legislativo para o segundo biênio da legislatura;

§2º Os cinco membros da equipe de transição administrativa nomeados serão:

- I – Um representante do setor jurídico;
- II - Um representante do setor contábil;
- III - Um representante do setor financeiro;
- IV - Um representante do controle interno;
- V - Um representante do setor de planejamento;

§3º A equipe de transição administrativa será chefiada pelo Presidente eleito da Mesa para o próximo biênio.

§4º A relação dos integrantes da equipe de transição será publicada no Diário Oficial do Município em Portaria expedida pelo Presidente da Mesa em exercício.

§5º Os membros da equipe de transição não receberão remuneração ou vantagem em razão do desempenho de suas atividades.

**Art. 6º** As equipes de transição administrativa prevista nos artigos 4º e 5º desta lei tem por objetivo inteirar-se do funcionamento do Poder Legislativo Municipal e preparar os atos de iniciativa da Mesa eleita, a serem editados imediatamente após a sua posse.

**Art. 7º** As reuniões da equipe de transição devem ser realizadas, no mínimo, uma vez por semana a partir da publicação da portaria prevista no § 4º do art. 4º e §4º do art. 5º desta Lei.

Parágrafo único. Os assuntos tratados nas reuniões previstas no caput deste artigo deverão ser constados em atas, as quais serão devidamente disponibilizadas no Portal de Transparência do Poder Legislativo.

#### **CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES**

**Art. 8º** Todos os agentes públicos municipais, dentro de suas respectivas atribuições ficam obrigados a fornecer as informações solicitadas pela equipe de transição administrativa, bem como a prestar-lhe o apoio técnico e administrativo necessários aos seus trabalhos.

§1º Todos os membros da equipe de transição têm o dever de manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização civil e penal, nos termos de legislação federal.

§2º As informações solicitadas pela equipe de transição deverão ser prestadas na forma e no prazo de até 5 dias de modo a assegurar o cumprimento dos objetivos da transição administrativa.

**Art. 9º** Até 30 (trinta) dias antes das eleições municipais, na hipótese do art. 2º, I desta Lei, e até 30 dias antes das eleições da Mesa para o segundo biênio da legislatura, na hipótese do art. 2º, II desta Lei, o Presidente da Mesa em exercício deverá preparar, para entregar ao sucessor e equipe de transmissão administrativa, logo na primeira reunião e para publicação imediata, relatório da situação da Câmara municipal cujas informações e documentos integrantes serão os seguintes:

I- No âmbito jurídico:

- a) Certidão com a indicação do titular do setor jurídico e especificação da forma de provimento na função;
- b) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente com os respectivos anexos;
- c) Lei Orgânica do Município e Leis Complementares à Lei Orgânica;
- d) Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;
- e) Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;
- f) Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- g) Lei do Controle Interno;
- h) Lei de Concessão de Diárias;
- i) Regimento Interno da Câmara de Vereadores;
- j) Certidão de que mantém continuamente alimentado o sistema de informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como os sistemas de informações federais;
- k) Relatório das ações judiciais em curso em que a Câmara seja autora, ré ou terceira interessada;
- l) Relatório de todos os processos administrativos perante o Tribunal de Contas em que a Câmara seja autora, ré ou terceira interessada;
- m) Relatório informando se os julgamentos dos pareceres prévios do Tribunal de Contas pela Câmara foram realizados e os respectivos Decretos Legislativos foram publicados e encaminhados ao Tribunal de Contas;
- n) Relatório informando se existem projetos de leis não votados;
- o) Relatório informando se existem Comissões Parlamentares de Inquérito abertas e sem resolução.

II- No âmbito contábil e financeiro:

- a) Certidão com a indicação dos titulares do setor contábil e financeiro e especificação das formas de provimento nas funções;
- b) Relação de todas as contas bancárias do Poder Legislativo, com a indicação dos respectivos responsáveis financeiros de cada uma delas;
- c) Extratos atualizados de todas as contas bancárias, os quais deverão ser reapresentados no final do mandato;
- d) Relatório de todas as aplicações financeiras feitas pelo Poder Legislativo, indicando a instituição, pública ou privada, valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;
- e) Relação dos talonários de cheques com indicação do funcionário responsável pela guarda;
- f) Demonstração documental de que o Presidente da Mesa em exercício não contraiu obrigação de despesa, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, que não possa ser cumprida integralmente até 31 de dezembro do último ano de mandato, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito, considerando-se os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício conforme disposto no artigo 42, da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000;
- g) Relatório de todos os repasses dos duodécimos recebidos do Poder Executivo;
- h) Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;
- i) Demonstração de que as despesas empenhadas e liquidadas, não pagas, possuam disponibilidade financeira e tenham sido obrigatoriamente registradas no balanço patrimonial, justificando a preterição na cronologia das exigibilidades de desembolso, ao final do mandato;
- j) Demonstração de que as despesas não liquidadas, que não possuam disponibilidade financeira, tenham sido canceladas para que o seu reempenho ocorra no exercício seguinte, ao final do mandato;
- k) Demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento ou anulação de empenho de despesa liquidada;

l) Declaração de que não tenha havido autorização, ordenação ou execução de ato que tenha acarretado aumento de despesa com pessoal, incluindo a revisão de remuneração, nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder, nos termos do artigo 21, parágrafo único, Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000;

m) Demonstração de que somente tenha ocorrido a inscrição em “Restos a Pagar” de despesas empenhadas, não pagas até o dia 31 de dezembro, mas para as quais haja disponibilidade de caixa;

n) Relatório das obrigações contraídas (restos a pagar), evidenciando os valores liquidados e os pendentes de processamento;

III- No âmbito de recursos humanos:

a) Relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo, cargo ocupado, respectivas lotações, função efetivamente desempenhada;

b) Relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da Lei que a autoriza;

c) Relação dos serviços ou profissionais contratados por inexigibilidade;

d) Folha de pagamento de todos os servidores ou empregados ou contratados ou recebidos do Poder Legislativo.

e) Demonstração da regularidade da folha de pagamento, com pagamentos em dia, atentando, especialmente, para o pagamento, a tempo e a modo, dos salários (vencimentos) e proventos, incluindo a gratificação natalina (13º salário) dos servidores;

f) Relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do contrato;

g) Relatório dos servidores cedidos a outros órgãos, recebidos em cessão ou em gozo de licença sem vencimento;

h) Demonstração do índice de Despesas com Pessoal da Câmara nos três últimos quadrimestres;

i) Demonstração da existência ou não de concurso público ou teste seletivo vigentes, com os respectivos cargos ou funções abrangidos nos certames;

k) relatório dos servidores que se encontram em desvio de função, readaptados ou em disponibilidade.

IV – No âmbito patrimonial

a) Inventário dos bens imóveis, com as respectivas cópias atualizadas das matrículas, indicando quais construções ou ampliações ainda não se encontram averbados no Tabelionato de Registro de Imóveis e se existem obras paralisadas, ou em execução.

b) No que tange aos veículos:

1- relação dos veículos com cópia dos respectivos documentos de registro ou aquisição, indicação se encontram-se segurados e cópia das apólices correspondentes;

2- relação dos veículos servíveis, inservíveis e em conserto indicando o local e o período de conserto;

3- certificar se a Câmara realizou, nos últimos dois anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados.

c) Inventário dos bens móveis com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor;

d) Termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato, ao final do mandato;

e) Conferência por membros da equipe de transição do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada Secretaria, ao final do mandato;

f) Indicação, por Portaria, de um servidor efetivo, que ficará responsável, mediante termo de responsabilidade, pela guarda e conservação dos bens móveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informática.

V – No âmbito das Compras e Contratos

a) Relatório de todas as licitações em andamento;

b) Indicação dos membros da Comissão de Licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;

c) Relatório dos contratos ainda em execução, com indicação da data do encerramento de cada um deles;

d) Indicação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;

e) Cópia do ato que designou as comissões de recebimento de bens e serviços;

VI - No âmbito dos Convênios

a) Relatório dos convênios firmados pelo Poder Legislativo, constando objetivo, valores, período e se está sendo prestadas contas ao Tribunal de Contas e cópia da lei que autoriza;

**VII - No âmbito dos Fundos e Conselhos**

a) Relatório se há fundo financeiro ou especial criado no âmbito do Poder Legislativo, indicando extrato das contas, prestação de contas e lei de criação.

**VIII - No âmbito da Transparência**

a) Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão;

b) Certificar se a Câmara possui Portal de Transparência em pleno funcionamento, com atualização em tempo real dos dados exigidos pela Lei de Acesso à Informação, indicando o servidor responsável pela publicação dos atos;

c) Certificar se a Câmara possui Diário Oficial Eletrônico, indicando o servidor responsável pela publicidade dos atos ou se utiliza o diário Oficial do Município ou se contrata de imprensa por meio de procedimento licitatório, indicando a empresa contratada e a data do encerramento do contrato, valor;

d) Disponibilizar os demais documentos e informações que forem solicitados.

**Art. 10** As informações deverão ser disponibilizadas em linguagem clara e objetiva e com termos explicativos a fim de se facilitar o controle social e o acesso à informação.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** Compete ao Presidente da Câmara em exercício disponibilizar local, infra-estrutura e apoio administrativo necessário e adequado ao desempenho as atividades da equipe de transição.

**Art. 12** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal – PR, 28 de outubro de 2020.

**WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS  
PREFEITO MUNICIPAL**

**Assinatura Digital**