



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

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

Quinta-feira, 01 de dezembro de 2022

Ano V | Edição n.º 947

Total de Páginas: 017

www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/diariooficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO N.º 152/2022

SÚMULA: EXONERAÇÃO, a pedido, de membro do Conselho Tutelar.

Dartagnan Calixto Fraiz, Prefeito de Ribeirão do Pinhal, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

Considerando o pedido de exoneração do membro do Conselho Tutelar Sr. Clelio Barbosa dos Santos;

DECRETA:

Art. 1º. EXONERAR, O Sr. Clelio Barbosa dos Santos do cargo de membro do Conselho Tutelar deste Município, a partir de 01/12/2022.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, em 01 de Dezembro de 2022.

Dartagnan Calixto Fraiz
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO N.º 153/2022

SÚMULA: NOMEAÇÃO de membro do Conselho Tutelar.

Dartagnan Calixto Fraiz, Prefeito de Ribeirão do Pinhal, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

Considerando o pedido de exoneração do membro do Conselho Tutelar Sr. Clelio Barbosa dos Santos;

DECRETA:

Art. 1º. Fica **NOMEADO**, a Sra. Luana Rocha da Silva 4ª suplente para o exercício do cargo de membro do Conselho Tutelar deste Município, a partir de 01/12/2022.

Art. 2º. Fica impossibilitada por motivo de afastamento a 3ª suplente.

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, em 01 de Dezembro de 2022.

Dartagnan Calixto Fraiz
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO N.º 154/2022

EMENTA: Dispõe sobre a concessão de Licença Especial aos servidores públicos do Município de Ribeirão do Pinhal - PR, regulamentando o art. 152 da lei municipal n.º 1.756/2016.

Art. 1º. Os servidores públicos municipais terão direito à licença especial de três meses após cinco anos consecutivos de efetivo exercício prestado ao município de Ribeirão do Pinhal – PR, cujo período de aquisição será contado a partir de 30 de junho de 2016, data de publicação da lei municipal n.º 1.756/2016.

Parágrafo único. Os períodos aquisitivos contínuos ou somados serão interrompidos, e a contagem do novo prazo iniciar-se-á no primeiro dia após a interrupção, quando o servidor tenha faltado injustificadamente ao serviço, por mais de 10 (dez) dias, de forma contínua ou alternada, durante o período aquisitivo, conforme art. 152, §2, “c” da lei municipal n.º 1.756/2016, devendo servidor departamento de recursos humanos certificar acerca disto, sob pena de responsabilidade disciplinar e ressarcimento ao erário.

Art. 2º. A licença-prêmio consistirá no afastamento do trabalho, sem prejuízo da remuneração, pelo período de 03(três) meses contínuos ou de 03(três) parcelas não inferiores a 30 (trinta) dias cada uma.

Art. 3º. Não se inclui no período de fruição da licença o período de férias regulamentares de trinta dias.

Art. 4º. A licença especial, embora garantida por lei e regulamentada por este Decreto, não obriga a administração municipal a conceder o afastamento a critério do servidor público, mas aos interesses maiores da administração pública.

Parágrafo único. O pedido da licença especial deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos, nos prazos definidos por portaria a ser expedida pelo respectivo Departamento.

Art. 5º. A licença especial será concedida a critério da Administração Pública.

Art. 6º. Os servidores públicos em gozo da licença especial não poderão ultrapassar o percentual de 1/3 (um terço) dos servidores do órgão de lotação.

Art. 7º. O servidor público em licença especial poderá ser substituído por profissional contratado

mediante processo seletivo simplificado (PSS).

Art. 8º. O servidor público durante o período do gozo da licença especial terá direito à remuneração composta do seu salário básico, acrescido das vantagens permanentes.

Art. 9º. A concessão da licença especial, dentro dos percentuais e condições estabelecidas neste Decreto obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior número de licenças especiais vencidas, devendo-se observar o prazo de 04(quatro) anos para usufruir da primeira licença-prêmio, sob pena de caducidade do direito.

II - servidores com maior tempo de efetivo exercício;

III - classificação no concurso público;

Art. 10. A concessão da licença especial não é automática ou obrigatória, devendo o servidor público interessado requerer a sua concessão, conforme edital de chamamento dos interessados a ser publicado pelo Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Se o servidor público convocado para o gozo da licença especial não aceitá-la será realocado para último lugar.

Art. 11. Os casos omissos deste Decreto serão resolvidos pelos servidores lotados no Departamento de Recursos Humanos.

Art. 12. Aos servidores do magistério municipal não se aplica o presente decreto, tendo em vista normativa específica destinada a eles.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Ribeirão do Pinhal - PR, 28 de novembro de 2022.

Dartagnan Calixto Fraiz
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO N.º 155/2022

Regulamenta a Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal-PR, Dartagnan Calixto Fraiz, no gozo das atribuições Legais,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este decreto define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Ribeirão do Pinhal - PR, e, no que couber, por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Administração Pública Municipal, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º. O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

Art. 3º. É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 4º. Integram o Sistema de Informações ao Cidadão-SIC:

- I - os serviços de protocolo, presencial e online (<https://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/protocolos/>) e arquivo da Secretaria Municipal de Administração e os serviços descentralizados dos demais órgãos;
- II - a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

CAPÍTULO II DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES

Art. 5º. O acesso aos documentos, dados e informações compreende, entre outros, o direito de obter:

- I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrado ou obtido o documento, dado ou informação almejada;
- II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pela Administração Municipal, recolhidos ou não aos arquivos públicos;
- III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Administração Pública Municipal, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;
- VII - documento, dado ou informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultado dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§1º. Quando não for autorizado acesso integral ao documento, dado ou informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§2º. O direito de acesso aos documentos, aos dados ou às informações neles contidas, será assegurado com a edição do ato decisório devidamente fundamentado.

Art. 6º. É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promover a divulgação de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidos ou custodiados.

§1º. Na divulgação das informações a que se refere o "caput" deste artigo, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros de receitas e despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;

VI - respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

§2º. Para o cumprimento do disposto no "caput" deste artigo, os órgãos e entidades municipais deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet) e portal da transparência.

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deste artigo deverão atender, entre outros, os seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações a quaisquer interessados;

III - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

IV - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

V - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VI - indicar local e instruções que permitam a comunicação por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;

VII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

Art. 7º. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade municipal publicará, anualmente, no Portal da Transparência:

I - rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Art. 8º. O Serviço de Informação ao Cidadão, consistirá:

I - na realização do atendimento presencial e/ou eletrônico (<https://www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br/protocolos/>), realizados nos serviços de protocolos, com a orientação sobre o funcionamento do serviço de informação ao cidadão, o registro e o comprovante da solicitação;

II - no encaminhamento dos pedidos de acesso à informação aos órgãos produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

III - no fornecimento ao requerente de orientação sobre o local onde encontrar a informação pretendida.

DO PEDIDO

Art. 9º. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso à informação, aos órgãos por meio de formulários disponibilizados pelo Município de Ribeirão do Pinhal-Pr ou nos protocolos descentralizados, com a identificação do interessado:

I - nome, número de documento de identificação do requerente, telefone, endereço físico ou eletrônico;

II - especificação da informação requerida de forma clara e precisa.

Art. 10. Os serviços de protocolo deverão realizar os encaminhamentos aos órgãos responsáveis, para que concedam o acesso imediato às informações disponíveis.

§1º Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o órgão municipal, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;

III - comunicar que não possui a informação e remeter o requerimento ao órgão, setor ou entidade que a detém, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§2º. O prazo referido no § 1º deste artigo poderá ser estendido, a critério do órgão municipal, por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.

§3º. Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§4º. Quando não for autorizado o acesso ao documento, por conter informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§5º. A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado.

§6º. Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 11. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, conforme valor fixado em regulamento próprio.

Art. 12. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 13. É direito do interessado obter o inteiro teor da decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Parágrafo único. Negado o pedido de acesso à informação, será fornecido ao requerente por escrito razões da negativa de acesso e seu fundamento legal.

DOS RECURSOS

Art. 14. No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias, após oitiva do departamento jurídico.

CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO AOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Art. 15. São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Municipal, duas categorias de documentos, dados e informações:

I - Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Município;

II - Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 16. São considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município e, portanto, passíveis de classificação de sigilo, sem prejuízo das demais hipóteses previstas em lei, os documentos, dados e informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- II - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações;
- III - infringir legislações específicas que exijam o sigilo de determinadas informações.

Art. 17. O tratamento de documentos, dados e informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, devendo-se observar a Lei Geral de Proteção de Dados.

CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Art. 18. Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Município, poderão ser classificados nos seguintes graus e prazos:

- I - ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;
- II - secreto: até 15 (quinze) anos;
- III - reservado: até 5 (cinco) anos.

§1º. A classificação da informação é de competência:

- I - no grau ultrassecreto e secreto, do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais, Controlador e do Procurador do Município;
- II - no grau reservado, das funções de direção e chefia.

§2º. Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito, dos Secretários Municipais, Controlador e do Procurador do Município e respectivos cônjuges e filhos (as) serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§3º. Alternativamente aos prazos previstos no § 1º deste artigo, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§4º. Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação do documento, dado ou informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação, e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Município;
- II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Art. 19. A formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal será feita mediante análise do caso concreto e publicação de ato que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - assunto sobre o qual versa a informação;
- II - fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios

estabelecidos bem como da restrição de acesso à informação pessoal;

III - indicação do grau e do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Art. 20. A classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pela autoridade classificadora, mediante provocação ou de ofício, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo.

§1º. A autoridade classificadora poderá, também, incluir novos documentos na relação de informações consideradas sigilosas.

§2º. Na reavaliação a que se refere o *caput* deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§3º. Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

§4º. A lista de documentos, dados e informações classificados como sigilosos deverá ser reavaliada pelo menos a cada 02 (dois) anos, a contar da sua vigência.

CAPÍTULO VI

DA PROTEÇÃO E DO CONTROLE DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES SIGILOSOS

Art. 21. É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosas sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

§1º. O acesso, a divulgação e o tratamento de documentos, dados e informações classificados como sigilosos ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma deste decreto, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§2º. O acesso aos documentos, dados e informações classificados como sigilosos ou identificados como pessoais, cria a obrigação para aquele que as obteve, em razão de sua função, de resguardar restrição de acesso, inclusive após o desligamento do vínculo que mantenha com a Administração Municipal.

DA PRESERVAÇÃO E ELIMINAÇÃO

Art. 22. Aplicam-se aos documentos, dados e informações sigilosas os prazos de guarda estabelecidos conforme prazo prescricional.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO – CADA

Art. 23. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA será composta por representantes e seus respectivos suplentes, indicados pelas Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. Verificada a necessidade, a CADA poderá convocar servidores dos órgãos ou entidades que produziram ou que custodiam os documentos, dados ou informações, com a finalidade de subsidiar seus estudos e decisões.

Art. 24. São atribuições da CADA:

- I - orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações da Administração Municipal, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;
- II - propor à autoridade máxima do órgão ou entidade a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;
- III - encaminhar, ao Secretário Municipal de Administração, proposta de normas e procedimentos complementares com o fim de proteger os documentos, os dados e as informações sigilosas e pessoais;
- IV - orientar os órgãos ou entidades sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais;
- V - solicitar aos Secretários, Procurador e Controlador, a disponibilização de informações e documentos no Portal da Transparência, observados os critérios estabelecidos quanto às informações sigilosas e pessoais.

**CAPÍTULO VIII
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 25. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

- I - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações não sigilosos e ou pessoais, requeridas nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação;
- IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigiloso ou pessoal;
- V - impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosos para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;
- VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

§1º. Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.

§2º. Pelas condutas descritas no *caput* deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei federal nº 8.429/1992.

Art. 26. O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos, nos termos deste decreto, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada, inclusive após o desligamento do vínculo que mantenha com a Administração Municipal.

Art. 27. Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosas sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 28. A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§1º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§2º. A reabilitação referida no inciso V deste artigo será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§3º. A aplicação da sanção prevista no inciso V deste artigo é de competência exclusiva da autoridade máxima do Município de Ribeirão do Pinhal-Pr, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 29. Os órgãos e entidades municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosas ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O Departamento Jurídico prestará o serviço de recebimento de reclamações, sugestões e elogios.

Art. 31. A classificação dos documentos sigilosos e a temporalidade do sigilo se dará por regulamento próprio.

Art. 32. Os prazos contidos neste Decreto são contados em dias corridos, iniciando-se em dia útil, excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal - PR, 01 de dezembro de 2022.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Gabinete do Prefeito Municipal



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

PORTARIA N.º 157/2022

O Senhor **DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ**, Prefeito Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e na formada Lei n.º 8.666/93.

R E S O L V E:

INSTAURAR COMISSÃO PROCESSANTE para apurar os fatos noticiados pelo Setor de Engenharia e Planejamento/Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Obras, através do ofício n.º 0702/2022, especialmente eventual inexecução ou execução parcial no cumprimento do Contrato Administrativo n.º 02/2022 em desfavor da empresa **R. BEK ENGENHARIA EIRELI**.

Para compor a comissão processante ficam nomeadas **RAFAEL SANTANA FRIZON** (presidente), **GILSON LUIZ BIANCHI** (secretário) e **DAVI BATISTA DE ARAUJO** (membro).

Delega-se poderes à comissão para colher depoimentos das pessoas as quais se vislumbrar conhecimento a respeito dos fatos, bem como requisitar informações, promover diligências e tudo mais que seja necessário para a elucidação dos fatos.

REGISTRE-SE

E

PUBLIQUE-SE

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, aos 01 de dezembro

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ

Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA N.º 158/2022

EMENTA: Estabelece prazo de protocolo para pedido de Licença Especial dos Servidores Públicos do Município de Ribeirão do Pinhal, prazos de fruição da licença especial e dá outras providências.

Art. 1º. Definir o prazo de até 01/02/2023 para protocolo do requerimento de concessão de Licença Especial para os Servidores Públicos Municipais do Município de Ribeirão do Pinhal com referência ao período aquisitivo do período compreendido entre 30 de junho de 2016 a 26 de junho de 2021.

Parágrafo Único. Os requerimentos deverão ser protocolados no Departamento de Recursos Humanos, das 08h30 às 11h00 ou das 13h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira.

Art. 2º. Estabelecer os períodos para fruição da licença especial conforme segue:

1º Grupo: 01/03/2023 a 29/05/2023.

2º Grupo: 30/05/2023 a 27/08/2023.

3º Grupo: 23/09/2023 a 21/12/2023.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 947 - Quinta-feira, 01 de dezembro de 2022.

Pág. 013

§1º. Servidores Públicos inscritos, que tiverem seus pedidos indeferidos ou que não forem selecionados para um dos períodos acima, deverão aguardar novo edital de chamamento.

§2º. Desde que com anuência do superior hierárquico, poderá ser possibilitada aos servidores públicos selecionados, a permuta dos períodos entre si, desde que tal mudança não comprometa o interesse do serviço público.

Art. 3º. A análise dos pedidos será feita tendo por base a legislação municipal vigente.

§1º. Os períodos aquisitivos contínuos ou somados serão interrompidos, e a contagem do novo prazo iniciar-se-á no primeiro dia após a interrupção, quando o servidor tenha faltado injustificadamente ao serviço, por mais de 10 (dez) dias, de forma contínua ou alternada, durante o período aquisitivo, conforme art. 152, §2, “c” da lei municipal n.º 1.756/2016, devendo servidor do departamento de recursos humanos certificar acerca disto, sob pena de responsabilidade disciplinar.

§2º. Após análise dos requerimentos, os deferimentos e indeferimentos serão publicizados em relatório a ser emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, momento em que os servidores públicos tomarão conhecimento do período de fruição de sua licença.

Art. 4º. O deferimento do pedido será concedido conforme a necessidade da Administração, ocasião em que o requerente será comunicado da decisão.

Art. 5º. O não retorno do pedido no período pretendido, subentende-se o indeferimento do mesmo.

Art. 6º. Só serão aceitos requerimentos protocolados a partir da data de publicação desta Portaria sendo desconsiderados requerimentos protocolados em datas anteriores ou em modelos diferentes do constante nesta Portaria.

Art. 7º. A concessão da licença em epígrafe poderá ser revogada a qualquer tempo, conforme critérios da conveniência e oportunidade.

Art. 8º. Aos servidores do magistério municipal não se aplica a presente portaria, tendo em vista normativa específica destinada a eles.

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ribeirão do Pinhal-PR, 28 de novembro de 2022.

Dartagnan Calixto Fraiz
Prefeito Municipal

**Excelentíssimo Senhor,
DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito do município de Ribeirão do Pinhal
Neste**

Eu, _____, portador(a) RG n.º _____, ocupante do cargo de _____, matrícula n.º _____ desde _____/_____/_____, residente _____ e domiciliado(a) _____ à _____, no município _____ de _____.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 947 - Quinta-feira, 01 de dezembro de 2022.

Pág. 014

_____, estado do Paraná, venho mui respeitosamente requerer de Vossa Excelência a concessão de Licença Especial de 03 (três) meses, com os direitos e vantagens adquiridos, fazendo o presente, tendo por fundamento o que dispõe a Lei Municipal n.º 1756/2016.

Nestes termos, Pede deferimento.

Ribeirão do Pinhal, ____ de _____ de 2022.

Requerente

Excelentíssimo Senhor,
DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
Prefeito do município de Ribeirão do Pinhal
Neste

REQUERIMENTO DE PERMUTA

Eu, _____, servidor público do Município de Ribeirão do Pinhal-PR, portador do RG n.º _____ e, selecionado para fruição da licença especial de ____/____/____ a ____/____/____. Eu, _____, servidor público do Município de Ribeirão do Pinhal-PR, portador(a) do RG n.º _____, selecionado para fruição da licença especial de ____/____/____ a ____/____/____. Respeitosamente, servem-se do presente a fim de requerer de Vossa Senhoria que se digne a conceder PERMUTA entre as datas acima mencionadas para fruição da licença especial.

Nestes termos, Pede deferimento.

Ribeirão do Pinhal, ____ de _____ de 2022.

Requerente

DECLARAÇÃO

Eu, _____, chefe do departamento de Recursos Humanos, portador do RG n.º _____ declaro sob as penas da lei, especialmente do crime de falsidade ideológica, que o (a) servidor (a) _____ completou período aquisitivo para fruição da licença especial referente ao período de _____ até ____/____/____. Declaro, ainda, na forma do art. 152, §2, “c” da lei municipal n.º 1.756/2016, que referido (a) servidor (a) não se ausentou injustificadamente ao serviço, por mais de 10 (dez) dias, de forma contínua ou alternada, durante o período aquisitivo.

Ribeirão do Pinhal, ____ de _____ de 2022.

Chefe do Departamento de Recursos Humanos



PREFEITURA DE
RIBEIRÃO DO PINHAL
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 101/2022 ATA REGISTRO DE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 947 - Quinta-feira, 01 de dezembro de 2022.

Pág. 015

PREÇOS 334/2022

Extrato de Ata Registro de Preços celebrado entre o Município de Ribeirão do Pinhal, CNPJ n.º 76.968.064/0001-42 e a empresa ABC COMÉRCIO DE FOGOS E FESTAS LTDA CNPJ n.º. 01.742.505/0001-94. Objeto: registro de preços para possível aquisição de fogos de artifício de baixo ruído para o Réveillon, conforme solicitação do Departamento de Cultura. Vigência 30/11/2023. Data de assinatura: 01/12/2022, ROSELI DE FÁTIMA RODRIGUES GOMES CPF: 731.522.779-20 e DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ, CPF/MF n.º 171.895.279-15.

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	UNIT.	TOTAL
01	01	Unid	TORTA 160 Tubos 1,8' BAIXO RUÍDO – MARCA LÍDER	3.400,00	3400,00
02	01	Unid	TORTA 120 Tubos EM Z BAIXO RUÍDO – MARCA PIROMAX	1.000,00	1000,00
03	01	Unid	TORTA 72 Tubos 1,8' BAIXO RUÍDO- MARCA LÍDER	990,00	990,00
04	03	Unid	TORTA 60 Tubos 1,5' BAIXO RUÍDO – MARCA CARUARU	330,00	990,00
05	01	Unid	TORTA 53 Tubos 1,8' / 2' BAIXO RUÍDO – MARCA CARUARU	980,00	980,00
06	03	Unid	TORTA 50 Tubos 1,8' BAIXO RUÍDO - MARCA LÍDER	770,00	2310,00
07	06	Unid	TORTA 36 Tubos 1,8' BAIXO RUÍDO – MARCA PIROCOLOR	470,00	2820,00
08	03	Unid	TORTA 25 Tubos 1,8' BAIXO RUÍDO – MARCA CARUARU	430,00	1290,00
09	01	Unid	TORTA 25 Tubos 2,5' BAIXO RUÍDO - MARCA LÍDER	990,00	990,00
10	02	Unid	TORTA 18 Tubos 1,8' CASCATA BAIXO RUÍDO - MARCA LÍDER	270,00	540,00
11	03	Unid	TORTA 12 Tubos 1,8' BAIXO RUÍDO – MARCA PIROCOLOR	230,00	690,00
			Total		16000,00

**EXTRATO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 102/2022 ATA REGISTRO DE PREÇOS 335/2022**

Extrato de Ata celebrada entre o Município de Ribeirão do Pinhal, CNPJ n.º 76.968.064/0001-42 e a empresa IRIS DE FRANÇA VEIGA 57383146972, CNPJ n.º. 35.476.511/0001-69. Objeto: registro de preços para possível contratação de serviços de coffee break para os servidores municipais, conforme solicitação da Secretaria de Administração. Data de assinatura: 01/12/2022. Vigência 30/11/2023. IRIS DE FRANÇA VEIGA CPF: 573.831.469-72 e DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ, CPF/MF n.º 171.895.279-15.

LOTE	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	UNIT.	TOTAL
01	420	Por Pessoas	Coffee Break para café da manhã com o seguinte	23,50	9.870,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 947 - Quinta-feira, 01 de dezembro de 2022.

Pág. 016

			cardápio, contendo no mínimo: cachorro quente no pão francês, quibe, coxinha de frango, risoles, bolo de chocolate, bolo de cenoura, suco integral/natural de laranja, café e leite. (incluso guardanapos, talheres, pratos de vidro/descartáveis, copos, jarras, travessas, portabolo e garrafas térmicas para café e leite). Previsão para início 09h:00min dia 23/12/2022 na Quadra da APAE. Para cada pessoa deverá ser servido no mínimo os seguintes quantitativos: * 02 unid. cachorro quente; * 05 unid quibe; * 05 unid coxinha; * 05 unid risoles; * 02 fatias de bolo de chocolate; * 02 fatias de bolo de cenoura; * 500ml de suco laranja; * 150ml de café e * 150ml de leite.		
02	01	Srv	Decoração/ornamentação de salão, devendo ser decorada a entrada, mesa principal, fornecimento de cadeiras, mesas, toalhas de mesa, arranjos para 420 pessoas. (Local onde será realizado o evento: Quadra da Apae.) Previsão para início 09h:00min dia 23/12/2022.	2.800,00	2.800,00
			Total		12.670,00

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL

ATO DO PRESIDENTE Nº 0016/2022

O Senhor Eduardo da Cruz Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais; convoca:

Audiência Pública a realizar-se no dia 05 de dezembro de 2022, segunda-feira, com início às 19h30, na sala das sessões, localizada na Rua Paraná, 983. Referente ao projeto de Lei nº **049/2022** - Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Ribeirão do Pinhal para o Exercício Financeiro de 2023.

Na oportunidade o presidente do Poder Legislativo - convida o Senhor Marcelo Corinth contador municipal para explanação ao projeto de Lei nº 049/2022 - orçamento para o exercício 2023.

CUMPRASE, REGISTRESE E PUBLICASE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DO PINHAL

Conforme Lei Municipal n.º 1.967/2018.

Ano V | Edição n.º 947 - Quinta-feira, 01 de dezembro de 2022.

Pág. 017

Secretaria da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal-PR, 01 de dezembro de 2022.

EDUARDO DA CRUZ RIBEIRO

Presidente do Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL

ATO DO PRESIDENTE Nº 0017/2022

O Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal, com respaldo no que dispõe o artigo 159, I do Regimento Interno, **CONVOCA** os Senhores vereadores para Sessão Extraordinária a realizar-se no dia 05 de dezembro de 2022, segunda-feira, com início às 19h30, na sala das sessões, localizada na Rua Paraná, 983.

Assunto em pauta:

Projeto de Lei nº **049/2022**: Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Ribeirão do Pinhal para o Exercício Financeiro de 2023.

CUMpra-SE, REGISTRA-SE E PUBLICA-SE

Secretaria da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal-PR, 01 de dezembro de 2022.

EDUARDO DA CRUZ RIBEIRO

Presidente do Poder Legislativo

Assinatura Digital