DECRETO N.º 248/2026
DATA: 30/09/2026

SÚMULA: Regulamenta o art. 96 da Lei Municipal 1.450/2009, que dispõe sobre a concessão de auxílio ao servidor público municipal com filho, curatelado ou tutelado com deficiência, estabelece normas para concessão, manutenção, comprovação das despesas e pagamento do benefício e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Pinhão, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 1.450/2009
CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 12.764/2012;
CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 13.146/2015;
CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 14.768/2023;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos para a concessão, manutenção, comprovação das despesas e pagamento do auxílio previsto no art. 96 da Lei Municipal n.º 1.450/2009;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o adequado acompanhamento da aplicação dos recursos públicos destinados ao tratamento especializado da pessoa com deficiência;

Decreta:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o art. 96 da Lei Municipal 1.450/2009 que dispõe sobre a concessão de auxílio mensal ao servidor público municipal ativo, submetido ao regime estatutário, que possua filho, curatelado ou tutelado com deficiência.

Art. 2º. O auxílio previsto no art. 96 da Lei Municipal nº 1.450/2009 será composto por:

I – parcela básica correspondente a 30% (trinta por cento) do menor vencimento dos servidores públicos municipais, devida ao servidor que preencher os requisitos legais para a concessão do benefício;

II – parcela destinada à assunção das despesas com matrícula e mensalidades em escola especial e/ou tratamento especializado, correspondente às despesas efetivamente realizadas e comprovadas, até o limite de 70% (setenta por cento) do menor vencimento dos servidores públicos municipais.

§ 1º A parcela prevista no inciso I será devida independentemente da existência de despesas com matrícula e mensalidades em escola especial e/ou tratamento especializado, desde que preenchidos os requisitos para a concessão do auxílio.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://pinhao.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=fc170b02-6984-4300-920b-b12d15a0f347

§ 2º A parcela prevista no inciso II será devida somente quando constatada, pela equipe multidisciplinar, a necessidade de matrícula em escola especial e/ou tratamento especializado relacionado à deficiência, e ficará condicionada à efetiva realização e comprovação das respectivas despesas.

§ 3º O valor correspondente às parcelas previstas nos incisos I e II, somadas, não poderá ultrapassar 100% (cem por cento) do menor vencimento dos servidores públicos municipais por beneficiário.

Art. 3º. Para fins deste Decreto, considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Art. 4º. O pedido para concessão do auxílio deve ser requerido junto ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, instruído de cópia dos seguintes documentos:

I - Documentos atualizados comprobatórios do grau de parentesco ou da guarda judicial, tutela ou curatela;

II - Laudo médico de profissional habilitado, especialista na área relacionada à deficiência apresentada;

§ 1º O laudo médico deverá ser atualizado e deverá conter:

I – Identificação e registro profissional do médico responsável;

II – Nome completo do dependente beneficiário;

III – Descrição da deficiência ou condição apresentada, bem como, a limitação por ela causada com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;

IV – Indicação de matrícula em escola especial e/ou tratamento especializado quando necessário.

Art. 5º. A análise da documentação e da condição da pessoa beneficiária será realizada por equipe multidisciplinar de servidores nomeada através de ato próprio, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da documentação completa.

§ 1º A equipe multidisciplinar poderá solicitar complementação da documentação ou informações adicionais que considerar necessárias para a análise do caso concreto;

§ 2º A equipe multidisciplinar emitirá parecer técnico quanto à documentação apresentada, à condição da pessoa beneficiária e à necessidade de matrícula em escola especial e/ou tratamento especializado relacionado à deficiência.

§ 3º Após a análise da equipe multidisciplinar, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para decisão quanto ao deferimento ou indeferimento do auxílio e, sendo deferido, para formalização por meio de Portaria.

§ 4º Da decisão que indeferir o requerimento caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da ciência do interessado, a ser analisado pela autoridade competente.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://pinhao.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=fc170b02-6984-4300-920b-b12d15a0f347

Art. 6º. Constitui condição para a manutenção do recebimento do auxílio à renovação anual, no Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, no mês de setembro, com apresentação de laudo atualizado de especialista em conformidade com § 1º do artigo 4º deste Decreto.

Art. 7º. O servidor beneficiário deverá comunicar ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos qualquer alteração relacionada à condição do dependente beneficiário e a necessidade de matrícula em escola especial e/ou tratamento especializado, especialmente quando houver inclusão, exclusão ou substituição de profissionais, terapias, medicamentos ou outros serviços relacionados ao tratamento.

§ 1º A alteração do tratamento deverá ser acompanhada de laudo médico de profissional habilitado, especialista na área relacionada à deficiência apresentada, que justifique a alteração;

§ 2º A comunicação deverá ocorrer antes da apresentação das respectivas despesas para fins de prestação de contas, sempre que a alteração implicar inclusão de novo tratamento ou modalidade de atendimento.

Art. 8º. O servidor beneficiário deverá apresentar mensalmente ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos a documentação comprobatória das despesas realizadas com matrícula e mensalidades em escola especial e/ou o tratamento especializado do dependente beneficiário, quando houver direito à parcela prevista no inciso II do art. 2º deste Decreto.

§ 1º A prestação de contas deverá ser apresentada até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da realização da despesa;

§ 2º O valor a ser pago corresponderá às despesas efetivamente comprovadas e aprovadas, limitado a 70% (setenta por cento) do menor vencimento dos servidores públicos municipais;

§ 3º As despesas que ultrapassarem o limite mensal de 70% (setenta por cento) estabelecido na legislação não gerarão direito ao pagamento da diferença excedente;

§ 4º A ausência de despesas no respectivo mês não prejudicará o pagamento da parcela básica de 30% (trinta por cento) prevista no inciso I do art. 2º deste Decreto.

§ 5º O valor não utilizado ou não comprovado no respectivo mês não será pago, não sendo permitida sua acumulação para períodos posteriores.

Art. 9º. Para fins de prestação de contas serão aceitos documentos fiscais ou comprovantes idôneos que demonstrem a efetiva realização da despesa com matrícula e mensalidades em escola especial e/ou o tratamento especializado.

§ 1º Os documentos comprobatórios deverão:

a) Ser legíveis e sem rasuras;

b) Identificar o prestador do serviço ou fornecedor, mediante nome ou razão social e CPF ou CNPJ;

c) Conter o nome completo do dependente beneficiário;

d) Identificar o serviço, procedimento, produto ou tratamento realizado;

e) Conter a data da realização da despesa;

f) Conter o valor correspondente à despesa;

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://pinhao.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=fc170b02-6984-4300-920b-b12d15a0f347

§ 2º No caso de recibos emitidos por profissionais autônomos, estes deverão conter identificação do profissional, CPF, registro profissional quando aplicável, descrição do serviço prestado, data, valor e assinatura.

§ 3º. No caso de aquisição de medicamentos, deverá ser apresentada a respectiva nota fiscal acompanhada da prescrição ou receita médica, quando exigível.

§ 4º. Serão aceitos comprovantes de pagamento de plano de saúde contratado em nome do dependente beneficiário, desde que a despesa esteja relacionada à finalidade do auxílio, observadas as demais disposições deste Decreto e mediante apresentação da documentação comprobatória correspondente.

§ 5º. A Administração poderá solicitar comprovante de pagamento sempre que necessário para confirmar a efetiva realização da despesa.

Art. 10º. Não serão consideradas para fins de pagamento da parcela previstos no inciso II do art. 2º deste Decreto, as despesas que:

I – não estejam relacionadas a matrícula e mensalidades em escola especial e/ou tratamento especializado da pessoa beneficiária;

II – não estejam devidamente comprovadas;

III – apresentem documento fiscal ou comprovante ilegível, rasurado ou que não permita identificar a despesa;

IV – tenham sido realizadas em período anterior à concessão do benefício, salvo disposição expressa em contrário;

V – sejam apresentadas em duplicidade;

VI – tenham sido custeadas ou ressarcidas integralmente por outro benefício, programa ou entidade;

Art. 11º. A documentação apresentada para fins prestação de contas da parcela destinada à assunção das despesas previstas no inciso II do art. 2º será analisada pelo Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, que poderá solicitar manifestação da equipe multidisciplinar sempre que houver dúvida quanto à relação da despesa com o tratamento ou à necessidade apresentada.

§ 1º Identificada irregularidade ou ausência de documentação passível de correção, o servidor será notificado, o qual terá o prazo de 10 (dez) dias para regularização.

§ 2º A não regularização no prazo estabelecido implicará o não reconhecimento da despesa para fins de pagamento.

§ 3º A reprovação de determinada despesa não implicará, automaticamente, a cessação do benefício, quando permanecerem preenchidos os requisitos legais para sua manutenção.

Art. 12º. O auxílio previsto no art. 2º deste Decreto será pago por meio da folha de pagamento do servidor, observado o limite estabelecido no art. 96 da Lei Municipal nº 1.450/2009.

§ 1º A parcela prevista no inciso I do art. 2º será paga independentemente da comprovação de despesas previstas no inciso II.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://pinhao.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=fc170b02-6984-4300-920b-b12d15a0f347

§ 2º A parcela prevista no inciso II será paga de acordo com as despesas efetivamente realizadas, comprovadas e aprovadas, observado o limite estabelecido neste Decreto.

Art. 13º. O valor concedido a título de auxílio possui natureza indenizatória e não se incorpora ao vencimento ou remuneração do servidor para quaisquer efeitos e, sobre ele, não incidirão contribuições previdenciárias ou quaisquer outros encargos de natureza remuneratória, na forma da legislação aplicável.

Art. 14º. Quando ambos os genitores forem servidores públicos municipais e preencherem os requisitos para concessão do auxílio em relação ao mesmo beneficiário, o benefício será concedido a apenas um deles, vedada a duplicidade.

§ 1º Os servidores deverão indicar, mediante declaração, qual deles será responsável pelo recebimento do benefício.

§ 2º Em caso de separação, divórcio ou dissolução da união estável, o auxílio será destinado ao servidor que detenha a responsabilidade pela pessoa beneficiária, observada a documentação pertinente e vedado o pagamento em duplicidade.

Art. 15º. O servidor receberá o auxílio correspondente a cada filho, curatelado ou tutelado com deficiência que preencher os requisitos previstos neste Decreto, observados o limite estabelecido na legislação para cada beneficiário.

Art. 16º. A parcela do auxílio destinada às despesas previstas no inciso II do art. 2º será suspensa quando:

I – não houver comprovação das despesas mensais necessárias ao pagamento da parcela;

II – houver descumprimento das condições estabelecidas neste Decreto, relacionadas à utilização e comprovação das despesas com matrícula e mensalidades em escola especial e/ou tratamento especializado.

Parágrafo único: A suspensão da parcela prevista no inciso II não prejudicará o pagamento da parcela básica de 30% (trinta por cento), enquanto permanecerem preenchidos os requisitos legais para sua concessão.

Art. 17º. O auxílio será cessado nas seguintes condições:

I - Casamento, união estável ou relação conjugal do dependente beneficiário;

II - Destituição do poder familiar;

III - Falecimento do dependente beneficiário

IV - Falecimento, exoneração, demissão ou aposentadoria do servidor, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas;

V - Início de atividade remunerada pelo dependente;

VI - Qualquer outro evento que implique a cessação da condição que fundamentou a concessão do benefício;

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://pinhao.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=fc170b02-6984-4300-920b-b12d15a0f347

VII – constatação de fraude, dolo ou má-fé na concessão ou manutenção do benefício, mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º O servidor deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos qualquer fato que possa resultar na suspensão ou cessação do benefício.

§ 2º A concessão do auxílio não será cessada por afastamento ou licença do servidor, consideradas como efetivo exercício, nas hipóteses descritas nos artigos 133 e 137 da Lei Municipal n.º 1.450/2009.

Art. 18º. Os valores recebidos indevidamente pelo servidor deverão ser restituídos ao erário, observada a legislação aplicável e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º A restituição poderá ocorrer mediante desconto em folha de pagamento, observados os limites legais, ou por outro meio legalmente admitido.

§ 2º A existência de fraude, dolo ou má-fé poderá ensejar, além da restituição dos valores, a responsabilização administrativa, civil e criminal cabível.

Art. 19º. A concessão e a manutenção do auxílio ficarão condicionadas à assinatura, pelo servidor, do Termo de Ciência e Responsabilidade, constante do Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. O Termo de Ciência e Responsabilidade deverá declarar, entre outras obrigações, que o servidor:

I – tem ciência das regras para concessão e manutenção do benefício;

II – compromete-se a apresentar mensalmente a documentação comprobatória das despesas;

III – compromete-se a comunicar alterações no tratamento da pessoa beneficiária;

IV – declara que as informações e documentos apresentados são verdadeiros;

V – tem ciência de que valores recebidos indevidamente deverão ser restituídos ao erário;

VI – tem ciência de que a utilização indevida do benefício poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e criminal.

Art. 20º. Os benefícios concedidos anteriormente à vigência deste Decreto deverão ser submetidos a processo de adequação às novas regras no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto.

§ 1º O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos deverá convocar os servidores beneficiários para apresentação da documentação necessária à adequação.

§ 2º Os servidores que já possuem benefício concedido deverão assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade previsto no Anexo I.

§ 3º A adequação prevista neste artigo não implicará, por si só, a cessação automática dos benefícios anteriormente concedidos, devendo ser assegurada ao servidor a possibilidade de regularização da documentação.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://pinhao.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=fc170b02-6984-4300-920b-b12d15a0f347

Art. 21º. O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos poderá elaborar formulários, requerimentos, declarações e demais documentos necessários à operacionalização deste Decreto, desde que observadas suas disposições e a legislação vigente.

Art. 22º. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração, observada a legislação aplicável.

Art. 23º. Este Decreto entra em vigor na presente data, com publicação no órgão de imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 299/2025 de 17/09/2025.

Gabinete do Prefeito do Município de Pinhão, Estado do Paraná, em 30 de setembro de 2026.

Assinado por:
Valdecir Biasebetti
..079-68 30/09/2026 - 15:19
MWR0QY7FRQC7PGSGS0BRGA

Valdecir Biasebetti
Prefeito Municipal

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://pinhao.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=fc170b02-6984-4300-920b-b12d15a0f347

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CIÊNCIA

Eu, _____, portador(a) do CPF sob n.º _____ matrícula n.º _____, declaro, para os devidos fins, que estou ciente de que o auxílio concedido nos termos do art. 96 da Lei Municipal n.º 1.450/2009, regulamentado pelo Decreto n.º 248/2026 de 30/09/2026, possui finalidade específica e deverá ser utilizado para o pagamento de matrícula e mensalidades em escola especial e/ou tratamento especializado do dependente _____.

Declaro estar ciente de que:

I – Tenho ciência das condições estabelecidas no Decreto Municipal n.º 248/2026 para concessão e manutenção do auxílio ao servidor com filho, curatelado ou tutelado com deficiência;

II – Comprometo-me a apresentar mensalmente ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos os documentos comprobatórios das despesas realizadas com a matrícula e mensalidades em escola especial e/ou tratamento especializado da pessoa beneficiária;

III – Estou ciente de que a parcela destinada às despesas previstas no inciso II do art. 2º deste Decreto somente será paga mediante efetiva realização, comprovação e aprovação das respectivas despesas, observado o limite estabelecido na legislação;

IV – Comprometo-me a comunicar imediatamente ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos qualquer alteração na condição da pessoa beneficiária ou matrícula em escola especial e/ou tratamento especializado realizado;

V – Comprometo-me a informar qualquer fato que possa ocasionar a suspensão ou cessação do benefício;

VI – Declaro que as informações e documentos apresentados para fins de concessão e manutenção do benefício são verdadeiros e correspondem às despesas efetivamente realizadas;

VII – Estou ciente de que valores recebidos indevidamente deverão ser restituídos ao erário, observada a legislação aplicável;

VIII – Estou ciente de que a apresentação de informações ou documentos falsos, bem como a utilização indevida do benefício, poderá acarretar responsabilização administrativa, civil e criminal;

IX – Autorizo a Administração Municipal a realizar a análise dos documentos apresentados e a adotar os procedimentos administrativos necessários à verificação da regularidade do benefício.

Por estar ciente e de acordo, firmo o presente Termo.

Pinhão/PR, ____ de _____ de _____.

_____

Servidor

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://pinhao.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=fc170b02-6984-4300-920b-b12d15a0f347