Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

INDICAÇÃO

Nº. 001339

DESPACHO

Retirado pelo Autor

Rib. Preto, 04 ABR. 2019 de .....

.....

Presidente

Presidente

EMENTA: INDICA AO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL QUE NÃO SANCIONE O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 29/2109 DE AUTORIA DA MESA DA CAMARA MUNICIPAL, ORIGINÁRIO DO AUTOGRAFO Nº 57/2019.

SENHOR PRESIDENTE

A respectiva indicação tem como propósito SOLICITAR ao Executivo Municipal que não sancione o Projeto de Lei Complementar 29/2019 de autoria da mesa da Câmara Municipal, originário do autógrafo nº 57/2019, pelas razões que passam a expor:

A propositura acima especificada foi recebida pela Presidência desta Casa Legislativa no dia 26 de março de 2019, que em seguida despachou para o recebimento de emendas, sem contudo ler a matéria na sessão ordinário do dia 26 de março de 2019, conforme estabelece o art. 165, § único do Regimento Interno desta Casa.

Fato este comprovado pela cópia do PLC, pela ata da sessão ordinária do dia 26 de março de 2019, bem como pela cópia do andamento do processo legislativo retirado do sitio eletrônico desta casa. Observando-se tal documento, percebe-se que a apresentação e a ampla divulgação deste projeto somente ocorreu no dia 28 de março de 2019, contrariando a expressa determinação regimenta acima citada.

Somente na Sessão do dia 28 de março de 2019, para dar ciência aos vereadores, foi lido em Plenário o PLC e em seguida requerida a sua urgência especial, nos termos do parágrafo 1º "in-fine"(sic), do art. 147 do regimento interno. **Tendo sido aprovado o PLC e sua respectiva urgência na mesma sessão**, conforme cópia da ata sessão em anexo.

Ocorre que não poderia ter sido aprovado o PLC na mesma sessão em que foi aprovada a sua urgência, porque não se aplica o paragrafo 1º "in-fine" (sic), do art. 147 no caso em espécie.

Tendo em vista que a matéria figurada no PLC 29/2019, não se enquadra nas exceções previstas no dispositivo acima, que são reajuste, antecipação ou reposição salarial, vale-refeição e demais assuntos referentes à remuneração do funcionalismo público municipal.

Resumindo as infrações Regimentais do PL 29/19, que trata de criação de cargos e comissões:

. Protocolo ocorreu no dia 26/03/19 (dia de sessão);
. Não foi lida a entrada do projeto nessa sessão;
. A pauta da sessão do dia 28/03/19 foi divulgada e ele não estava incluído, apesar de estar na casa desde o dia 26/03
. Na sessão do dia 28/03, foi lido e votado a urgência especial e o projeto .

Os vereadores signatários da presente indicação, tomaram conhecimento dos fatos acima narrados (infrações regimentais)

somente após a disponibilização dos documentos ora juntados no sitio Câmara Municipal de Ribeirão Preto, ou seja, após a votação da matéria.

Assim, INDICAMOS a Sua Excelência, Senhor Prefeito Municipal, **DUARTE NOGUEIRA**, que não sancione o Projeto de Lei Complementar 29/2019 de autoria da mesa da Câmara Municipal, originário do autógrafo nº 57/2019, pelos motivos relatados na presente proposição legislativa**, evitado assim, qualquer dano ao erário ou eventual responsabilização civil e criminal pelas infrações regimentais**

SALA DAS SESSÕES, 04 de Abril de 2019.

GLAUCIA BERENICE
Vereadora

RODRIGO SIMOES
Vereador

BONI
Vereador

JORGE PARADA
Vereador

BERTINHO SCANDIUZZI
Vereador

MARCOS PAPA

JOÃO BATISTA

Paulinho Pereira

Marcelo Gasparini

ATA da 229ª Sessão ORDINÁRIA **em** 28 DE MARÇO DE 2019.

PRESIDENTE: LINCOLN FERNANDES

1º SECRETÁRIO: JEAN CORAUCI

2º SECRETÁRIO: PAULO MODAS

VEREADORES PRESENTES À SESSÃO: aqueles constantes no ANEXO I, da presente sessão ordinária. Aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e dezenove, realizou-se a **DUCENTÉSIMA VIGÉSIMA NONA** sessão da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, em caráter ORDINÁRIO, presidida pelo vereador Lincoln Fernandes e secretariada pelos vereadores Jean Corauci e Paulo Modas, respectivamente, 1° e 2° Secretários. Às 18:15 horas sob a Presidência do vereador Lincoln Fernandes e com número legal de vereadores, foi aberta a sessão, tendo início o **EXPEDIENTE**, dele constando: aprovação, sem emendas, das atas das sessões anteriores, 227ª e 228ª, respectivamente, sessões extraordinária e ordinária, do dia 26 de março de 2019, conforme votação no ANEXO I. Logo após a votação, os vereadores Igor Oliveira, Mauricio Gasparini e Isaac Antunes requereram e foram deferidos pela Presidência, que constasse em ata suas "manifestações favoráveis" as atas supramencionadas. **INDICAÇÕES E REQUERIMENTOS:** conforme relação no ANEXO II; DESPACHO: aprovados, englobadamente, a requerimento do vereador Otoniel Lima, conforme votação englobada no ANEXO I. **MATÉRIAS APRESENTADAS NA SESSÃO**, conforme relação no ANEXO II: PROJETO DE LEI Nº 63/2019, 64/2019, 65/2019, 66/2019, 67/2019 e 68/2019; PROJETOS DE LEI COMPLEMENTAR Nºs: 27/2019, 28/2019 e 29/2019; DESPACHO: Em pauta para recebimento de emendas. Os vereadores Adauto Marmita e Otoniel Lima requereram e foram APROVADOS englobadamente a requerimento do segundo proponente, conforme votação no ANEXO I, **URGÊNCIA ESPECIAL** para as seguintes matérias, respectivamente: Projeto de Lei nº 65/2019 e Projeto de Lei Complementar nº 29/2019 (nos termos do § 1°, *in-fine* do artigo 147 do Regimento Interno). Logo após a sessão foi suspensa. **ORDEM DO DIA:** às 19:33 horas, foi reaberta sessão sendo procedida a **CHAMADA REGIMENTAL**, estando presentes os vereadores constantes no ANEXO I. **DELIBERAÇÃO DAS MATÉRIAS EM REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL:** Em 1ª e 2ª discussões, sem debates, na forma da Lei Orgânica do Município (M.A.) e na forma regimental (§ 1°, "in-fine" do artigo 147) foi APROVADO, respectivamente, por 24 (vinte e quatro) votos SIM contra 01 (uma) ABSTENÇÃO e 25 (vinte e cinco) votos SIM contra 01 (uma) ABSTENÇÃO, conforme votações no ANEXO I, o **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 29/2019** – Mesa da Câmara Municipal, que dispõe sobre adequação do quadro de servidores da Câmara Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências. Porém, antes da votação, encaminharam favoravelmente à matéria, os vereadores Lincoln Fernandes e Otoniel Lima. O vereador Fabiano Guimarães requereu e foi deferido pela Presidência, que constasse em ata sua "manifestação favorável" ao projeto supracitado. **DEMAIS MATÉRIAS DA ORDEM DO DIA:** Em 2ª discussão, sem debates e na forma da Lei Orgânica do Município (M.A.), foi APROVADO por 27 (vinte e sete) votos SIM, conforme votação no ANEXO I, o **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2019** – Executivo Municipal, que revoga a Lei nº 4374, de 15 de julho de 1983, que autorizou a cessão em comodato à CONESP, de imóvel de propriedade do município. Porém, antes da votação, encaminhou favoravelmente à matéria, o vereador Alessandro Maraca. Em discussão única, sem debates e na forma regimental, conforme votação no ANEXO I, foi APROVADO o **PROJETO DE LEI Nº 63/2018** – Maurício Gasparini e Rodrigo Simões, que dispõe no âmbito municipal acerca da aplicação do artigo 55, inciso VI e artigo 56, inciso II da Lei Federal nº 8666/93, obrigando a utilização do seguro garantia de execução de contratos públicos de obras e de fornecimento de bens ou de serviços, denominando essa modalidade e aplicação da lei, como seguro anti corrupção - SAC e dá outras providências. Porém, antes da votação, encaminhou favoravelmente à matéria, o vereador Mauricio Gasparini. Já após a votação,

CONTINUA

justificaram seus votos, os vereadores Renato Zucoloto e Rodrigo Simões. Em discussão única, sem debates e na forma regimental, conforme votação no ANEXO I, foi APROVADO o **PROJETO DE LEI Nº 77/2018** – Igor Oliveira, que cria o Banco Municipal de Materiais Ortopédicos no município de Ribeirão Preto. Porém, antes da votação, encaminhou favoravelmente à matéria, o autor do projeto. Concluída a votação, justificou seu voto favorável ao projeto em epígrafe, o vereador Marinho Sampaio. Em discussão única, sem debates e na forma da Lei Orgânica do Município (M.A), foi APROVADO por 27 (vinte e sete) votos SIM, conforme votação no ANEXO I, o **PROJETO DE LEI Nº 186/2018** – Orlando Pesoti, que estabelece diretrizes para a política de incentivo a profissionais de jardinagens no município de Ribeirão Preto e dá outras providências. Em discussão única, sem debates e na forma da Lei Orgânica do Município (M.A.), foi APROVADO por 27 (vinte e sete) votos SIM, conforme votação no ANEXO I, o **SUBSTITUTIVO DO AUTOR ao PROJETO DE LEI Nº 239/2018** – Paulinho Pereira, que institui o Café com Cultura no Distrito de Bonfim Paulista e dá outras providências; ficando automaticamente PREJUDICADO o projeto original. Porém, antes da votação, encaminhou favoravelmente à matéria, o autor do projeto. Após a aprovação, o nobre autor agradeceu o apoio dos nobres pares ao projeto. Em discussão única, sem debates e na forma da Lei Orgânica do Município (2/3), foi APROVADO por 27 (vinte e sete) votos SIM, conforme votação no ANEXO I, o **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 51/2018** – Dr. Luciano Mega, que concede o título de cidadão ribeirão-pretano ao Professor Antônio Waldo Zuardi, conforme especifica e dá outras providências. Porém, antes da votação, encaminhou favoravelmente à matéria, o autor do projeto. Em discussão única, sem debates e na forma regimental (M.A.), foi APROVADO por 26 (vinte seis) votos SIM, conforme votação no ANEXO I, o **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 03/2019** – Mesa da Câmara Municipal, que suspende a execução da Lei nº 14124, de 07/02/2018, por força da decisão tomada pelo Tribunal de Justiça, que a julgou inconstitucional nos termos da ADIN nº 2115531-76.2018.8.26.0000. As 20:08 horas, a Presidência encerrou a sessão, antes porém, convocou a Casa para a próxima sessão ordinária a ser realizada dia 02 de abril, terça-feira, às 18:00 horas, constando da Ordem do Dia matérias com prazo pela Lei Orgânica do Município, em regime de urgência especial e outras já publicadas, cuja relação será distribuída oportunamente. Estiveram presentes a esta sessão todos os senhores vereadores. Nada mais havendo para constar, lavrou-se a presente ata, que deverá permanecer na Secretaria Legislativa para conhecimento dos senhores vereadores, pelo prazo regimental. RIBEIRÃO PRETO, 28 DE MARÇO DE 2019.---

----

- Presidente -

- 1º Secretário -

FMS

Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Ribeirão Preto, 29 de março de 2019.

Ofício Nº 199/2019-PM

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
OF. nº 199 / 19 PM
DATA: 29 / 03 / 19
HORÁRIO: 15:25 hs.
Elaine
FUNCIONÁRIO

SENHOR PREFEITO

Para os efeitos do artigo 43 da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto, cumprimos o dever de, com o presente, encaminhar a Vossa Excelência o AUTÓGRAFO nº 57/2019, do Projeto de Lei Complementar nº 29/2019, de autoria da Mesa da Câmara Municipal, que **"DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

Sem outro particular, apresentando a Vossa Excelência protestos de estima e consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

LINCOLN FERNANDES
Presidente

AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR DUARTE NOGUEIRA
DIGNÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL
NESTA

AUTÓGRAFO Nº 57/2019
Projeto de Lei Complementar nº 29/2019
Autoria da Mesa da Câmara Municipal

DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, NA FORMA DA LEI, APROVA:

Art. 1º. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, que passam a fazer parte integrante do Anexo III, da Lei nº 9.068, de 04 de janeiro de 2001, a serem exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo, de livre designação pela Mesa Diretora do Legislativo, com as seguintes nomenclaturas:

I - Encarregado da Ouvidoria, com gratificação correspondente ao percentual de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base do Símbolo C-3, com a seguinte carga horária, escolaridade e atribuições:

a) Jornada semanal: 40 (quarenta) horas/Jornada mensal: 200 (duzentas) horas.

b) Escolaridade: Ensino Superior Completo.

c) Atribuições: 1. O Encarregado da Ouvidoria desempenha as funções de ouvidor da Câmara. 2. Coordenar, administrar e avaliar as atividades da Ouvidoria, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas. 3. Orientar os serviços relativos às atividades da Ouvidoria, assegurando a sua uniformização, eficiência, coerência e zelar pelo controle de sua qualidade. 4. Apresentar ao Presidente relatórios das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria. 5. Propor a realização de cursos e seminários. 6. Impedir a utilização político-partidária dos instrumentos sob sua coordenação. 7. Encaminhar à Presidência queixas, críticas, reclamações, informações e observações sobre procedimentos da Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões, Setores Administrativos, servidores da Câmara Municipal de Ribeirão Preto e demais afetos, nos termos regimentais. 8. Dar conhecimento ao Presidente, quando as informações recebidas requeiram ações de caráter emergencial, que representem grave risco ao erário. 9. Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos. 10. Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações. 11. Cumprir rigorosamente as disposições contidas na legislação que regulamenta a matéria, comunicando, através de documento entregue no Setor de Protocolo, a autoridade competente em caso de eventual inobservância. 12. Responsabilizar pela tramitação e instrução dos processos oriundos da Ouvidoria, observando rigorosamente os prazos legais. 13. Desenvolver outras atividades correlatas.

II - Encarregado da Organização das Sessões Legislativas, com gratificação correspondente ao percentual de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base do Símbolo C-3, com a seguinte carga horária, escolaridade e atribuições:

a) Jornada semanal: 40 (quarenta) horas/Jornada mensal: 200 (duzentas) horas.

b) Escolaridade: Ensino Superior Completo.

c) Atribuições: 1. Organizar, coordenar, conduzir e supervisionar a realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenidades de caráter oficial, promovidas pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, no que tange aos serviços de cerimonial, as quais integrem as atividades oficiais do Legislativo e das quais participem suas autoridades e, eventualmente, representantes de outras instituições, quando for o caso. 2. Zelar pelo cumprimento das regras protocolares e da ordem de precedência, preservando a imagem deste Poder e das autoridades presentes à cerimônia. 3. Elaborar o roteiro da cerimônia, a listagem dos itens a serem providenciados e os textos que deverão ser enunciados pelo mestre de cerimônias. 4. Orientar a montagem da mesa diretora ou de honra, obedecendo às regras protocolares e ao emprego correto dos pronomes de tratamento. 5. Nos limites de sua competência, prover as condições para o desenvolvimento de todas as tarefas pertinentes ao cerimonial, definindo as atribuições dos colaboradores que prestem serviços no setor, incluindo a gestão de recursos humanos e materiais. 6. Manter banco de dados atualizado com nomes que componham os públicos de interesse, responsabilizando-se pelo preparo e expedição de cartas, ofícios, convites e outras formas de comunicação. 7. Colaborar na organização de eventos realizados de forma conjunta com outras instituições, de caráter público ou privado, tais como a recepção de personalidades ou visitas externas oficiais do Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, articulando-se com o setor do cerimonial correspondente à outra parte. 8. Quando necessário, requisitar os serviços de apoio prestados por outros Setores, visando o atendimento das normas de segurança, à adequação dos espaços físicos e à instalação de equipamentos de som e imagem. 9. No caso da visita oficial de autoridades militares à instituição, solicitar a cooperação de setores militares para o cumprimento das honras oficiais previstas no cerimonial específico. 10. Prestar assessoria de cerimonial aos Setores Administrativos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, em questões relacionadas ao protocolo e à ordem de precedência, orientando os servidores que tomarem para si o encargo de conduzir os atos oficiais, especialmente quanto ao cumprimento dos ritos formais, à composição da mesa oficial, à disposição de bandeiras e ao uso adequado de trajes. 11. Nos casos omissos, o Chefe do Cerimonial – quando solicitado – prestará esclarecimento de natureza protocolar e determinará a colocação das autoridades e personalidades que não constem da ordem de precedência. 12. Contribuir para a formulação de políticas de relacionamento da instituição com seus diversos públicos. 13. Desenvolver outras atividades correlatas.

III - Subencarregado da Organização das Sessões Legislativas, com gratificação correspondente ao percentual de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base do Símbolo C-4, com a seguinte carga horária, escolaridade e atribuições:

a) Jornada semanal: 40 (quarenta) horas/Jornada mensal: 200 (duzentas) horas.

b) Escolaridade: Ensino Superior Completo.

c) Atribuições: 1. Auxiliar o Encarregado do Cerimonial, substituindo-o quando necessário, a organizar, coordenar, conduzir e supervisionar a realização de sessões ordinárias,

extraordinárias e solenidades de caráter oficial, promovidas pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, no que tange aos serviços de cerimonial, as quais integrem as atividades oficiais do Legislativo e das quais participem suas autoridades e, eventualmente, representantes de outras instituições, quando for o caso, substituindo-o quando necessário. 2. Auxiliar a zelar pelo cumprimento das regras protocolares e da ordem de precedência, preservando a imagem deste Poder e das autoridades presentes à cerimônia. 3. Auxiliar a elaborar o roteiro da cerimônia, a listagem dos itens a serem providenciados e os textos que deverão ser enunciados pelo mestre de cerimônias. 4. Auxiliar a orientar a montagem da mesa diretora ou de honra, obedecendo às regras protocolares e ao emprego correto dos pronomes de tratamento. 5. Nos limites de sua competência, prover as condições para o desenvolvimento de todas as tarefas pertinentes ao cerimonial, definindo as atribuições dos colaboradores que prestem serviços no setor, incluindo a gestão de recursos humanos e materiais. 6. Auxiliar a manter banco de dados atualizado com nomes que componham os públicos de interesse, responsabilizando-se pelo preparo e expedição de cartas, ofícios, convites e outras formas de comunicação. 7. Auxiliar na organização de eventos realizados de forma conjunta com outras instituições, de caráter público ou privado, tais como a recepção de personalidades ou visitas externas oficiais do Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, articulando-se com o setor do cerimonial correspondente à outra parte. 8. Auxiliar, quando necessário, requisitar os serviços de apoio prestados por outros Setores, visando o atendimento das normas de segurança, à adequação dos espaços físicos e à instalação de equipamentos de som e imagem. 9. No caso da visita oficial de autoridades militares à instituição, auxiliar a solicitar a cooperação de setores militares para o cumprimento das honras oficiais previstas no cerimonial específico. 10. Auxiliar a prestar assessoria de cerimonial aos Setores Administrativos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, em questões relacionadas ao protocolo e à ordem de precedência, orientando os servidores que tomarem para si o encargo de conduzir os atos oficiais, especialmente quanto ao cumprimento dos ritos formais, à composição da mesa oficial, à disposição de bandeiras e ao uso adequado de trajes. 11. Auxiliar nos casos omissos, o Chefe do Cerimonial – quando solicitado – prestará esclarecimento de natureza protocolar e determinará a colocação das autoridades e personalidades que não constem da ordem de precedência. 12. Auxiliar a contribuir para a formulação de políticas de relacionamento da instituição com seus diversos públicos. 13. Desenvolver outras atividades correlatas.

IV - Gestor dos Contratos, com gratificação correspondente ao percentual de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base do Símbolo C, com a seguinte carga horária, escolaridade e atribuições.

a) Jornada semanal: 40 (quarenta) horas/Jornada mensal: 200 (duzentas) horas.

b) Escolaridade: Ensino Superior Completo.

c) Atribuições, à exceção dos contratos de serviços de publicidade: 1. Elaborar os Projetos Básicos ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas, atendendo aos prazos mínimos para a realização das licitações ou contratações pretendidas, inclusive em casos de término da garantia do fabricante. 2. Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido. 3. Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive,

descontinuidades. 4. Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos. 5. Digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato. 6. Fornecer aos órgãos competentes, nas aquisições e locações de imóveis, o rol de documentos a serem requeridos ao proprietário do imóvel e apontar, nos próprios autos, a ausência ou expiração da validade de algum documento, quando for o caso. 7. Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual. 8. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação. 9. Encaminhar à Coordenadoria Administrativa os contratos com pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93. 10. Solicitar à Coordenadoria Administrativa esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade. 11. Comunicar à Coordenadoria Administrativa eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso. 12. Receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações. 13. Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados. 14. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada. 15. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado. 16. Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à Coordenadoria Administrativa para pagamento pelo Setor Financeiro, após conferência completa da documentação necessária para tal. 17. Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal. 18. Notificar a contratada, para que regularize os documentos fiscais, quando necessário. 19. Encaminhar junto à fatura/nota fiscal, a nota fiscal de simples remessa ou o rol dos materiais utilizados na obra pela contratada, quando for o caso. 20. Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado. 21. Receber e encaminhar à Coordenadoria Administrativa os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. 22. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à Coordenadoria Administrativa, nos seguintes prazos: até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação; até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; até 120 (cento e vinte) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, com a solicitação de prorrogação, para confecção do pertinente Termo Aditivo. 23. Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da autoridade competente. 24. Informar ao Setor Financeiro, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada. 25. Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais. 26. Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado. 27. Manter, no local da obra, livro diário, e registrar todas as ocorrências relevantes. 28. Verificar o cumprimento das obrigações

trabalhistas por parte da contratada. 29. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros, cientificando-a competente da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas. 30. Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o ajustado, constatados durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o término da correção. 31. Informar à Coordenadoria Administrativa as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados. 32. Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: a) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; b) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e registrando-as no relatório de acompanhamento mensal do contrato; c) elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não pairem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas, definindo-se, quando possível, o cálculo do desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais ou encarregados, como também as penalidades e retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato; d) observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada. 33. Informar ao Setor de Contabilidade, para fins de programação orçamentária e financeira, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando a obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar. 34. Encaminhar ao Setor de Contabilidade, para fins de programação orçamentária e financeira, até o mês de novembro de cada exercício, os pedidos de emissão de empenhos para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte. 35. Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre o Setor de Contabilidade informado acerca de pagamentos eventualmente pendentes. 36. Encaminhar ao Setor de Contabilidade, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes. 37. Comunicar à Coordenadoria Administrativa, formalmente, irregularidades cometidas e sugerir a penalidade, após os contatos prévios com a contratada. 38. Receber, provisória e definitivamente, em conjunto com a Coordenadoria Administrativa e o Ordenador de Despesas, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo Circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor. 39. Atualizar, mensalmente, as informações relativas a mão de obra efetiva junto à unidade competente para fins de publicação no Portal da Transparência. 40. Prestar, no prazo estipulado, as informações requeridas pelos Setores Administrativos, órgãos do Poder Judiciário, órgãos de fiscalização e demais entidades relativas ao objeto do contrato, devendo tais informações serem transmitidas aos referidos Órgãos pela autoridade competente. 41. Dar início às providências de nova contratação, com a antecedência descrita no item 22, a intenção de prorrogar ou não o contrato, cabendo-lhe instruir a manifestação com os seguintes elementos, quando for o caso: a) avaliação de desempenho da contratada; b) levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada, em pelo menos três empresas do ramo ou em órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes, com o auxílio do Setor de Compras e da Comissão Permanente de Compras e Serviços; c) avaliação da necessidade do objeto a ser contratado e ainda a reavaliação do gestor quanto ao dimensionamento deste objeto; d) manifestação da

contratada em relação à prorrogação e eventual reajuste de preços; e) nos casos de prorrogação de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, ou do Dissídio Coletivo; f) nos caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente. Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo limite de vigência deverá ser elaborado Projeto Básico ou Termo de Referência, visando à elaboração de novo procedimento licitatório. 42. Manter, em arquivo próprio, todas as observações relativas a Contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno. 43. Entregar, ao Setor de Protocolo, todos os pedidos formulados pela empresa contratada. 44. Encaminhar ao Setor de Contabilidade, após análise, os pedidos de restituição de garantia, devendo encaminhar à Coordenadoria Administrativa os pedidos de outra natureza. 45. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 2º. Fica criada a **Comissão Permanente de Transparência da Câmara Municipal de Ribeirão Preto**, responsável pelo acompanhamento, desenvolvimento e implantação de todas as ações ligadas à transparência, composta por 05 (cinco) membros, sendo um presidente e os demais membros, de livre designação pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. Os membros da Comissão Permanente de Transparência terão direito à gratificação mensal correspondente ao percentual de 20% (vinte por cento), calculado sobre o vencimento base do Símbolo C-5, enquanto persistir a designação, que não se incorporará à remuneração para quaisquer efeitos.

Art. 3º. Dá nova redação ao inciso II, do art. 1º, da Lei Complementar nº 2.806, de 10 de fevereiro de 2017, que criou o cargo de "Coordenador Administrativo", nos seguintes termos:

> Descrição: 1. Exercer a direção administrativa, definindo objetivos e traçando metas em consonância com a política do Poder Legislativo. 2. Implementar programas e projetos. 3. Elaborar planejamento organizacional. 4. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. 5. Estabelecer normas de serviços e procedimentos de ação, examinando as rotinas de trabalho e as formas de execução visando melhor produtividade e otimização dos recursos disponíveis. 6. Superintender as atividades de apoio Parlamentar, Secretaria e Serviços Gerais. 7. Tomar decisões e fazer cumprir em assuntos de sua competência legal ou regimental, controlando o cumprimento das mesmas. 8. Propor soluções para assuntos da administração apresentando sugestões a fim de contribuir para resolução de questões dependentes de deliberação superior. 9. Elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, sempre que solicitado, buscando soluções para questões no âmbito administrativo. 10. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato, coordenar a tramitação dos processos administrativos, zelando pelo cumprimento dos prazos para prestar informações quando solicitadas. 11. Promover o intercâmbio entre as diversas unidades administrativas e destas com os gabinetes quando necessário. 12. Supervisionar os eventos solenes do Legislativo. 13. Subscrever os editais de licitação.

Art. 4º. As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento do Poder Legislativo.

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

Ribeirão Preto, 29 de março de 2019.

LINCOLN FERNANDES
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

N.º 29

DESPACHO

EM PAUTA PARA RECEBIMENTO DE EMENDAS

Rib. Preto, 26 MAR. 2019 de

Presidente

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Aprovado em 1ª discussão

Rib. Preto, 28 MAR 2019 de

Presidente

Aprovado em 2ª discussão

Rib. Preto, 28 MAR 2019 de

Presidente

A MESADA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Art. 1º. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, que passam a fazer parte integrante do Anexo III, da Lei nº 9.068, de 04 de janeiro de 2001, a serem exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo, de livre designação pela Mesa Diretora do Legislativo, com as seguintes nomenclaturas:

I - **Encarregado da Ouvidoria**, com gratificação correspondente ao percentual de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base do Símbolo C-3, com a seguinte carga horária, escolaridade e atribuições:

a) Jornada semanal: 40 (quarenta) horas/Jornada mensal: 200 (duzentas) horas.

b) Escolaridade: Ensino Superior Completo.

c) Atribuições: 1. O Encarregado da Ouvidoria desempenha as funções de ouvidor da Câmara. 2. Coordenar, administrar e avaliar as atividades da Ouvidoria, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas. 3. Orientar os serviços relativos às atividades da Ouvidoria, assegurando a sua uniformização, eficiência, coerência e zelar pelo controle de sua qualidade. 4. Apresentar ao Presidente relatórios das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria. 5. Propor a realização de cursos e seminários. 6. Impedir a utilização político-partidária dos instrumentos sob sua coordenação. 7. Encaminhar à Presidência queixas, críticas, reclamações, informações e observações sobre procedimentos da Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões, Setores Administrativos, servidores da Câmara Municipal de Ribeirão Preto e demais afetos, nos termos regimentais. 8. Dar conhecimento ao Presidente, quando as informações recebidas requeiram ações de caráter emergencial, que representem grave risco ao erário. 9. Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos. 10. Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações. 11. Cumprir rigorosamente as disposições contidas na legislação que regulamenta a matéria, comunicando, através de documento entregue no Setor de Protocolo, a autoridade competente em caso de eventual inobservância. 12. Responsabilizar pela tramitação e instrução dos processos oriundos da Ouvidoria, observando rigorosamente os prazos legais. 13. Desenvolver outras atividades correlatas.

II - Encarregado da Organização das Sessões Legislativas, com gratificação correspondente ao percentual de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base do Símbolo C-3, com a seguinte carga horária, escolaridade e atribuições:

a) Jornada semanal: 40 (quarenta) horas/Jornada mensal: 200 (duzentas) horas.

b) Escolaridade: Ensino Superior Completo.

c) Atribuições: 1. Organizar, coordenar, conduzir e supervisionar a realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenidades de caráter oficial, promovidas pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, no que tange aos serviços de cerimonial, as quais integrem as atividades oficiais do Legislativo e das quais participem suas autoridades e, eventualmente, representantes de outras instituições, quando for o caso. 2. Zelar pelo cumprimento das regras protocolares e da ordem de precedência, preservando a imagem deste Poder e das autoridades presentes à cerimônia. 3. Elaborar o roteiro da cerimônia, a listagem dos itens a serem providenciados e os textos que deverão ser enunciados pelo mestre de cerimônias. 4. Orientar a montagem da mesa diretora ou de honra, obedecendo às regras protocolares e ao emprego correto dos pronomes de tratamento. 5. Nos limites de sua competência, prover as condições para o desenvolvimento de todas as tarefas pertinentes ao cerimonial, definindo as atribuições dos colaboradores que prestem serviços no setor, incluindo a gestão de recursos humanos e materiais. 6. Manter banco de dados atualizado com nomes que componham os públicos de interesse, responsabilizando-se pelo preparo e expedição de cartas, ofícios, convites e outras formas de comunicação. 7. Colaborar na organização de eventos realizados de forma conjunta com outras instituições, de caráter público ou privado, tais como a recepção de personalidades ou visitas externas oficiais do Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, articulando-se com o setor do cerimonial correspondente à outra parte. 8. Quando necessário, requisitar os serviços de apoio prestados por outros Setores, visando o atendimento das normas de segurança, à adequação dos espaços físicos e à instalação de equipamentos de som e imagem. 9. No caso da visita oficial de autoridades militares à instituição, solicitar a cooperação de setores militares para o cumprimento das honras oficiais previstas no cerimonial específico. 10. Prestar assessoria de cerimonial aos Setores Administrativos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, em questões relacionadas ao protocolo e à ordem de precedência, orientando os servidores que tomarem para si o encargo de conduzir os atos oficiais, especialmente quanto ao cumprimento dos ritos formais, à composição da mesa oficial, à disposição de bandeiras e ao uso adequado de trajes. 11. Nos casos omissos, o Chefe do Cerimonial – quando solicitado – prestará esclarecimento de natureza protocolar e determinará a colocação das autoridades e personalidades que não constem da ordem de precedência. 12. Contribuir para a formulação de políticas de relacionamento da instituição com seus diversos públicos. 13. Desenvolver outras atividades correlatas.

III - Subencarregado da Organização das Sessões Legislativas, com gratificação correspondente ao percentual de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base do Símbolo C-4, com a seguinte carga horária, escolaridade e atribuições:

a) Jornada semanal: 40 (quarenta) horas/Jornada mensal: 200 (duzentas) horas.

b) Escolaridade: Ensino Superior Completo.

c) Atribuições: 1. Auxiliar o Encarregado do Cerimonial, substituindo-o quando necessário, a organizar, coordenar, conduzir e supervisionar a realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenidades de caráter oficial, promovidas pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, no que tange aos serviços de cerimonial, as quais integrem as atividades oficiais do Legislativo e das quais participem suas autoridades e, eventualmente, representantes de outras instituições, quando for o caso, substituindo-o quando necessário. 2. Auxiliar a zelar pelo cumprimento das regras protocolares e da ordem de precedência, preservando a imagem deste Poder e das autoridades presentes à cerimônia. 3. Auxiliar a elaborar o roteiro da cerimônia, a listagem dos itens a serem providenciados e os textos que deverão ser enunciados pelo mestre de cerimônias. 4. Auxiliar a orientar a montagem da mesa diretora ou de honra, obedecendo às regras protocolares e ao emprego correto dos pronomes de tratamento. 5. Nos limites de sua competência, prover as condições para o desenvolvimento de

todas as tarefas pertinentes ao cerimonial, definindo as atribuições dos colaboradores que prestem serviços no setor, incluindo a gestão de recursos humanos e materiais. 6. Auxiliar a manter banco de dados atualizado com nomes que componham os públicos de interesse, responsabilizando-se pelo preparo e expedição de cartas, ofícios, convites e outras formas de comunicação. 7. Auxiliar na organização de eventos realizados de forma conjunta com outras instituições, de caráter público ou privado, tais como a recepção de personalidades ou visitas externas oficiais do Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, articulando-se com o setor do cerimonial correspondente à outra parte. 8. Auxiliar, quando necessário, requisitar os serviços de apoio prestados por outros Setores, visando o atendimento das normas de segurança, à adequação dos espaços físicos e à instalação de equipamentos de som e imagem. 9. No caso da visita oficial de autoridades militares à instituição, auxiliar a solicitar a cooperação de setores militares para o cumprimento das honras oficiais previstas no cerimonial específico. 10. Auxiliar a prestar assessoria de cerimonial aos Setores Administrativos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, em questões relacionadas ao protocolo e à ordem de precedência, orientando os servidores que tomarem para si o encargo de conduzir os atos oficiais, especialmente quanto ao cumprimento dos ritos formais, à composição da mesa oficial, à disposição de bandeiras e ao uso adequado de trajes. 11. Auxiliar nos casos omissos, o Chefe do Cerimonial – quando solicitado – prestará esclarecimento de natureza protocolar e determinará a colocação das autoridades e personalidades que não constem da ordem de precedência. 12. Auxiliar a contribuir para a formulação de políticas de relacionamento da instituição com seus diversos públicos. 13. Desenvolver outras atividades correlatas.

VI - Gestor dos Contratos, com gratificação correspondente ao percentual de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base do Símbolo C, com a seguinte carga horária, escolaridade e atribuições.

a) Jornada semanal: 40 (quarenta) horas/Jornada mensal: 200 (duzentas) horas.

b) Escolaridade: Ensino Superior Completo.

c) Atribuições, à exceção dos contratos de serviços de publicidade: 1. Elaborar os Projetos Básicos ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas, atendendo aos prazos mínimos para a realização das licitações ou contratações pretendidas, inclusive em casos de término da garantia do fabricante. 2. Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido. 3. Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades. 4. Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos. 5. Digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato. 6. Fornecer aos órgãos competentes, nas aquisições e locações de imóveis, o rol de documentos a serem requeridos ao proprietário do imóvel e apontar, nos próprios autos, a ausência ou expiração da validade de algum documento, quando for o caso. 7. Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual. 8. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação. 9. Encaminhar à Coordenadoria Administrativa os contratos com pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93. 10. Solicitar à Coordenadoria Administrativa esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade. 11. Comunicar à Coordenadoria Administrativa eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso. 12. Receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações. 13. Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados. 14. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada. 15. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do

contrato não seja ultrapassado. 16. Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à Coordenadoria Administrativa para pagamento pelo Setor Financeiro, após conferência completa da documentação necessária para tal. 17. Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal. 18. Notificar a contratada, para que regularize os documentos fiscais, quando necessário. 19. Encaminhar junto à fatura/nota fiscal, a nota fiscal de simples remessa ou o rol dos materiais utilizados na obra pela contratada, quando for o caso. 20. Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado. 21. Receber e encaminhar à Coordenadoria Administrativa os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. 22. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à Coordenadoria Administrativa, nos seguintes prazos: até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação; até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; até 120 (cento e vinte) dias para os procedimentos relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, com a solicitação de prorrogação, para confecção do pertinente Termo Aditivo. 23. Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da autoridade competente. 24. Informar ao Setor Financeiro, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada. 25. Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais. 26. Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado. 27. Manter, no local da obra, livro diário, e registrar todas as ocorrências relevantes. 28. Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada. 29. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros, cientificando-a competente da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas. 30. Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o ajustado, constatados durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o término da correção. 31. Informar à Coordenadoria Administrativa as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados. 32. Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: a) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; b) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e registrando-as no relatório de acompanhamento mensal do contrato; c) elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não pairem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas, definindo-se, quando possível, o cálculo do desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais ou encarregados, como também as penalidades e retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato; d) observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada. 33. Informar ao Setor de Contabilidade, para fins de programação orçamentária e financeira, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando a obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar. 34. Encaminhar ao Setor de Contabilidade, para fins de programação orçamentária e financeira, até o mês de novembro de cada exercício, os pedidos de emissão de empenhos para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte. 35. Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre o Setor de Contabilidade informado acerca de pagamentos eventualmente pendentes. 36. Encaminhar ao Setor de Contabilidade, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes. 37. Comunicar à Coordenadoria Administrativa, formalmente, irregularidades cometidas e sugerir a penalidade, após os contatos prévios com a contratada. 38. Receber, provisória e definitivamente, em conjunto com a Coordenadoria Administrativa e o Ordenador de Despesas, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo Circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor. 39. Atualizar, mensalmente, as informações relativas a mão de obra efetiva junto à unidade competente para fins de publicação no Portal da Transparência. 40. Prestar, no prazo estipulado, as informações requeridas pelos Setores Administrativos, órgãos do

Poder Judiciário, órgãos de fiscalização e demais entidades relativas ao objeto do contrato, devendo tais informações serem transmitidas aos referidos Órgãos pela autoridade competente. 41. Dar início às providências de nova contratação, com a antecedência descrita no item 22, a intenção de prorrogar ou não o contrato, cabendo-lhe instruir a manifestação com os seguintes elementos, quando for o caso: a) avaliação de desempenho da contratada; b) levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada, em pelo menos três empresas do ramo ou em órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes, com o auxílio do Setor de Compras e da Comissão Permanente de Compras e Serviços; c) avaliação da necessidade do objeto a ser contratado e ainda a reavaliação do gestor quanto ao dimensionamento deste objeto; d) manifestação da contratada em relação à prorrogação e eventual reajuste de preços; e) nos casos de prorrogação de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, ou do Dissídio Coletivo; f) nos caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente. Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo limite de vigência deverá ser elaborado Projeto Básico ou Termo de Referência, visando à elaboração de novo procedimento licitatório. 42. Manter, em arquivo próprio, todas as observações relativas a Contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno. 43. Entregar, ao Setor de Protocolo, todos os pedidos formulados pela empresa contratada. 44. Encaminhar ao Setor de Contabilidade, após análise, os pedidos de restituição de garantia, devendo encaminhar à Coordenadoria Administrativa os pedidos de outra natureza. 45. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 2º. Fica criada a **Comissão Permanente de Transparência da Câmara Municipal de Ribeirão Preto**, responsável pelo acompanhamento, desenvolvimento e implantação de todas as ações ligadas à transparência, composta por 05 (cinco) membros, sendo um presidente e os demais membros, de livre designação pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. Os membros da Comissão Permanente de Transparência terão direito à gratificação mensal correspondente ao percentual de 20% (vinte por cento), calculado sobre o vencimento base do Símbolo C-5, enquanto persistir a designação, que não se incorporará à remuneração para quaisquer efeitos.

Art. 3º. Dá nova redação ao inciso II, do art. 1º, da Lei Complementar nº 2.806, de 10 de fevereiro de 2017, que criou o cargo de "Coordenador Administrativo", nos seguintes termos:

> Descrição: 1. Exercer a direção administrativa, definindo objetivos e traçando metas em consonância com a política do Poder Legislativo. 2. Implementar programas e projetos. 3. Elaborar planejamento organizacional. 4. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. 5. Estabelecer normas de serviços e procedimentos de ação, examinando as rotinas de trabalho e as formas de execução visando melhor produtividade e otimização dos recursos disponíveis. 6. Superintender as atividades de apoio Parlamentar, Secretaria e Serviços Gerais. 7. Tomar decisões e fazer cumprir em assuntos de sua competência legal ou regimental, controlando o cumprimento das mesmas. 8. Propor soluções para assuntos da administração apresentando sugestões a fim de contribuir para resolução de questões dependentes de deliberação superior. 9. Elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, sempre que solicitado, buscando soluções para questões no âmbito administrativo. 10. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato, coordenar a tramitação dos processos administrativos, zelando pelo cumprimento dos prazos para prestar informações quando solicitadas. 11. Promover o intercâmbio entre as diversas unidades administrativas e destas com os gabinetes quando necessário. 12. Supervisionar os eventos solenes do Legislativo. 13. Subscrever os editais de licitação.

Art. 4º. As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento do Poder Legislativo.

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

Sala das Sessões, 28 de março de 2019.

LINCOLN FERNANDES
PRESIDENTE

OTONIEL LIMA
1º VICE-PRESIDENTE

ADAUTO MARMITA
2º VICE-PRESIDENTE

JEAN CORAUCI
1º SECRETÁRIO

PAULO MODAS
2º SECRETÁRIO

JUSTIFICATIVA

O projeto de lei complementar adequa a legislação municipal às necessidades administrativas da Casa Legislativa, introduzindo alterações no que tange ao pessoal efetivo, acompanhado do respectivo estudo de impacto orçamentário atendendo ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

A partir da Lei Federal que obriga a Câmara a manter em funcionamento constante a Ouvidoria, fica criada a função gratificada de "Encarregado da Ouvidoria", para que o setor tenha funcionamento constante, inclusive durante as sessões, para atendimento ao munícipe.

O Encarregado da Organização das Sessões Legislativas também necessita ser formalmente implantado, pois, tem funcionado em condições precárias, não condizentes com as atividades do Poder Legislativo Ribeirão-pretano.

A função gratificada do "Gestor dos Contratos" cuida-se de exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para atendimento da legislação quanto a obrigatoriedade de designação formal do responsável legal em todos os contratos.

Apesar da observância da normativa, com o descritivo de atribuições específicas, que, repita-se, é exigência legal, se tornará ainda mais clara e precisa suas responsabilidades, inclusive com relação ao cumprimento rigoroso das disposições contratuais.

A transparência é bandeira da atual legislatura que resultou, dentre outros, na nota máxima na avaliação do Ministério Público através do Enccla.

Devido à sobrecarga de serviço para os servidores que tornaram possível a implantação das ações de transparência, ainda que precariamente, será necessário manter e adequar, até mesmo ampliando, as referidas ações, justificando a necessidade de criação da Comissão Permanente de Transparência da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

A atual Mesa Diretora tem, continuamente, adotado medidas que visam a adequação da área administrativa, primando pela melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

REQUERIMENTO

Nº 001597

DESPACHO

APROVADO

Rib. Preto, 28 MAR 2019 de ..... de .....

.....

Presidente

EMENTA:

URGÊNCIA ESPECIAL PARA O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 29/2019 QUE DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

SENHOR PRESIDENTE

CONSIDERANDO a necessidade premente da aprovação desta propositura, face ao interesse público, manifesto no conteúdo da matéria;

CONSIDERANDO que, caso não seja aprovada com a devida **URGÊNCIA**, poderá resultar prejuízo para o interesse da coletividade,

REQUER, na forma regimental, que seja concedida **URGÊNCIA ESPECIAL** para o

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Sala das Sessões, 28 de março de 2019

Otoniel Lima
Vereador

EXPEDIENTE:

ATA da 228ª Sessão ORDINÁRIA em 26 DE MARÇO DE 2019.

PRESIDENTE: LINCOLN FERNANDES

1º SECRETÁRIO: JEAN CORAUCI

2º SECRETÁRIO: PAULO MODAS

VEREADORES PRESENTES À SESSÃO: aqueles constantes no ANEXO I, da presente sessão ordinária. Aos vinte e seis dias do mês de março de dois mil e dezenove, realizou-se a **DUCENTÉSIMA VIGÉSIMA OITAVA** sessão da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, em caráter ORDINÁRIO, presidida pelo vereador Lincoln Fernandes e secretariada pelos vereadores Jean Corauci e Paulo Modas, respectivamente, 1º e 2º Secretários. Às 18:12 horas sob a Presidência do vereador Lincoln Fernandes e com número legal de vereadores, foi aberta a sessão, tendo início o **EXPEDIENTE:** a ata da sessão anterior de nº 227, fica para ser aprovada na próxima sessão, juntamente com a ata desta sessão, em decorrência da sessão extraordinária realizada no dia de hoje. Às 18:19 horas, ocuparam a tribuna pelas **LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS**, os vereadores: Marcos Papa, João Batista, Rodrigo Simões e Gláucia Berenice. **INDICAÇÕES E REQUERIMENTOS:** conforme relação no ANEXO II; DESPACHO: aprovados, englobadamente, a requerimento do vereador Dadinho, conforme votação englobada no ANEXO I. **MATÉRIAS APRESENTADAS NA SESSÃO**, conforme relação no ANEXO II: PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 15/2019; PROJETOS DE LEI Nºs: 61/2019 e 62/2019; PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 26/2019 e PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 19/2019; DESPACHO: Em pauta para recebimento de emendas. **DIVERSOS**: REQUERIMENTO Nº 1545/2019 – Maurício Vila Abranches, que requer a retirada do projeto de lei complementar nº 43/2017; DESPACHO: Atenda-se na forma regimental. Veto Parcial nº 09/2019 ao Projeto de Lei nº 246/2018, de autoria dos vereadores Fabiano Guimarães e Dr. Luciano Mega; DESPACHO: Encaminhe-se a Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação. Logo após a sessão foi suspensa. **ORDEM DO DIA:** às 18:44 horas, foi reaberta sessão sendo procedida a **CHAMADA REGIMENTAL**, estando presentes os vereadores constantes no ANEXO I. **DELIBERAÇÃO SOBRE MATÉRIAS COM PRAZO PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:** Em 1ª e 2ª discussões, sem debates, na forma da Lei Orgânica do Município (M.A) e na forma do parágrafo único do artigo 42 do mesmo diploma legal, foi APROVADO, respectivamente, por 26 (vinte e seis) votos SIM e 25 (vinte e cinco) votos SIM, conforme votações no ANEXO I, o **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2019** – Executivo Municipal, que revoga a Lei Complementar nº 2485, de 04 de novembro de 2011, que autorizou a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto a conceder direito real de uso à Associação de Hidrocefalia e Mielomeningocele de Ribeirão Preto - AHME. Logo após a votação, o vereador Fabiano Guimarães requereu e foi deferido pela Presidência, que constasse em ata sua "manifestação favorável" ao projeto supracitado. Em discussão única, sem debates, na forma da Lei Orgânica do Município (M.A) e na forma do parágrafo único do artigo 42 do mesmo diploma legal, foi APROVADO por 26 (vinte e seis) votos SIM, conforme votação no ANEXO I, o **PROJETO DE LEI Nº 04/2019** – Executivo Municipal, que autoriza a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto a realizar repasse para as parcerias firmadas entre a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS e as organizações da sociedade civil, com fundamento no artigo 26 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e de acordo com as determinações contidas na Lei Federal nº 13019/2014. Concluída a votação, justificou seu voto favorável ao projeto em epígrafe, o vereador Elizeu Rocha. **DELIBERAÇÃO DAS MATÉRIAS EM REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL:** Em discussão única, sem debates e na forma regimental, conforme votação no ANEXO I, foi APROVADO o **PROJETO DE LEI Nº 50/2019** – Maurício Gasparini, que institui a semana municipal do Rotaract Club, conforme especifica e dá outras providências. Porém, antes da votação, encaminharam favoravelmente à matéria, os vereadores Mauricio Gasparini e Rodrigo Simões. Em 1ª e 2ª discussões, sem debates, na

CONTINUA

Câmara Municipal de Ribeirão Preto

OpenLegis - Processo Legislativo Eletrônico

Projeto de Lei Complementar nº 29/2019

Identificação Básica

Tipo:	**PLC - Projeto de Lei Complementar**	**Número:**	**29/2019**
Data Apresentação:	28/03/2019	**Protocolo:**	14037/2019
Ementa:	**DISPÕE SOBRE ADEQUAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**		
Autor:	MESA DA CÂMARA MUNICIPAL		
Matéria Anexada:	**REQ 1597/2019 - Data Anexação:** 28/03/2019		
Texto Integral:			

Documentos Vinculados

Documento	Data	Descrição	Arquivo
OFEXP-199/2019	29/03/2019	ENCAMINHA AUTÓGRAFO Nº 57/2019 DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 29/2019 DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL. **Autor:** PREFEITURA MUNICIPAL DE RIB. PRETO	

Documentos Acessórios

Tipo: Autógrafo - **Descrição:** 57/2019
Data: 29/03/2019 - **Autoria:** Presidência CMRP

Deliberações em Plenário

28/03/2019 - 229ª Sessão Ordinária / 3ª Sessão Legislativa / 17ª Legislatura [Ordem do Dia]

SIM: 24 votos (ADAUTO MARMITA, ALESSANDRO MARACA, ANDRE TRINDADE, DADINHO, ELIZEU ROCHA, GLÁUCIA BERENICE, IGOR OLIVEIRA, JEAN CORAUCI, JOÃO BATISTA, DR. JORGE PARADA, BERTINHO SCANDIUZZI, LINCOLN FERNANDES, DR. LUCIANO MEGA, BONI, MARCOS PAPA, MARINHO SAMPAIO, MAURÍCIO VILA ABRANCHES, MAURÍCIO GASPARINI, NELSON DAS PLACAS, ORLANDO PESOTI, OTONIEL LIMA, PAULINHO PEREIRA, PAULO MODAS, RODRIGO SIMÕES)
ABSTENÇÕES: 1 (RENATO ZUCOLOTO)
NÃO VOTOU: 2 (FABIANO GUIMARÃES, ISAAC ANTUNES)

Resultado: **APROVADO** **Turno:** 1ª Discussão

28/03/2019 - 229ª Sessão Ordinária / 3ª Sessão Legislativa / 17ª Legislatura [Ordem do Dia]

SIM: 25 votos (ADAUTO MARMITA, ALESSANDRO MARACA, ANDRE TRINDADE, DADINHO, ELIZEU ROCHA, GLÁUCIA BERENICE, IGOR OLIVEIRA, ISAAC ANTUNES, JEAN CORAUCI, JOÃO BATISTA, DR. JORGE PARADA, BERTINHO SCANDIUZZI, LINCOLN FERNANDES, DR. LUCIANO MEGA, BONI, MARCOS PAPA, MARINHO SAMPAIO, MAURÍCIO VILA ABRANCHES, MAURÍCIO GASPARINI, NELSON DAS PLACAS, ORLANDO PESOTI, OTONIEL LIMA, PAULINHO PEREIRA, PAULO MODAS, RODRIGO SIMÕES)
ABSTENÇÕES: 1 (RENATO ZUCOLOTO)
NÃO VOTOU: 1 (FABIANO GUIMARÃES)

Resultado:	APROVADO	Turno:	2ª Discussão

Tramitação

Em Tramitação?	Não	Regime de Tramitação:	Ordinário

Situação Atual

Data: 29/03/2019	Origem: Secretaria Legislativa Destino: Externo - Executivo	Aguardando promulgação da lei

Histórico de Tramitações

Data: 28/03/2019	Origem: Plenário Destino: Secretaria Legislativa	Aprovado em 1ª e 2ª discussões
Data: 28/03/2019	Origem: Plenário Destino: Plenário	Proposição inclusa na ordem do dia
Data: 28/03/2019	Origem: Protocolo Destino: Plenário	Proposição apresentada em Plenário

Consulta gerada em 04/04/2019 às 13h35m

Retirado pelo Autor

Rib. Preto, 04 ABR. 2019 de ..... de .....

.....

Presidente