EM PAUTA PARA RECEBIMENTO DE EMENDAS
Rib. Preto, 10 FEV 2022 do
Presidente

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

09

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3.062, DE 28 DE ABRIL DE 2021 - DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO - CONFORME ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Ficam incluídas no Anexo IV – Funções de Confiança e Atividades Gratificadas, Tabela 2 - Atividades Gratificadas, Referência Remuneratória e Quantidade de Gratificações, na Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, as seguintes atividades gratificadas, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022:

SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO			
DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**VINCULAÇÃO**	**TOTAL DE GRATIFICAÇÕES**
Secretariar o Gabinete	C-7	Gabinete do Secretário Municipal	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento Administrativo	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento Comercial e Financeiro	1

Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento Técnico	1
Secretariar o Departamento	C-10	Diretor do Departamento de Integridade e Governança	1
Transportar Documentos Oficiais	C-10	Gabinete do Secretário Municipal	1
Encarregar-se pelos Serviços de Equipe	33% (calculado sobre o nível de vencimento 01.1.01)	Unidades da Secretaria de Água e Esgotos de Ribeirão Preto	57

Art. 2º A gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o nível de vencimento, prevista no artigo 613 da Lei Complementar nº 3.062, de 2021, estende-se aos motoristas designados para dirigirem caminhão pipa, motoristas dos caminhões exclusivos das equipes de operação de água e esgoto, operadores de máquinas pesadas, caminhão de transporte de cloro e flúor da Secretaria de Água de Esgoto de Ribeirão Preto, enquanto permanecerem no desempenho da função, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

Parágrafo único. A presente gratificação não se incorporará aos vencimentos para qualquer efeito.

Art. 3º Fica mantida a gratificação, criada pela Lei Complementar nº 2.879, de 6 de junho de 2018, aos servidores públicos lotados na Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, que se utilizam, em caráter permanente, não eventual, de motocicletas para o exercício de suas atividades funcionais, de

acordo com o previsto no parágrafo 4º do artigo 596 da Lei Complementar nº 3062 de 2021.

§ 1º. A gratificação prevista no **caput** também é devida aos operadores de sistema de água volantes, encanadores de rede, que utilizem em caráter permanente e não eventual, de veículos leves para o exercício de suas atividades funcionais da Secretaria de Água e Esgoto, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

§ 2º. A gratificação prevista neste artigo dar-se-á na base de 33% (trinta e três por cento), calculada sobre no nível do vencimento 01.1.13 da Tabela de Gratificações, Anexo III da Secretaria de Água e Esgoto da Lei Complementar nº 3.062, de 2021, desde que autorizada pelo Secretário de Água e Esgoto.

Art. 4º Fica mantido o Sistema de Plantão junto à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, nos termos da Lei Complementar nº 2.734, de 13 de outubro de 2015, aos servidores lotados na Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, de acordo com o previsto no parágrafo 4º, do artigo 596 da Lei Complementar nº 3.062, de 2021, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

Art. 5º Fica extinto o Departamento Jurídico da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, previsto no inciso III do parágrafo 16, do artigo 4º da Lei Complementar nº 3.062, de 2021, bem como o cargo em comissão de Diretor de Departamento Jurídico da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto.

Art. 6º Fica criada a Assessoria de Comunicação de Água e Esgoto, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, que

passa integrar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Assessoria de Comunicação de Água e Esgoto é composta por cargo com nível de Assessor II, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. O requisito de provimento do cargo de Assessor II de Comunicação em Água e Esgoto, é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º. As atribuições do Assessor II da Assessoria de Comunicação em Água e Esgoto se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º. As atribuições detalhadas do Assessor II, da Assessoria de Comunicação em Água e Esgoto, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação da Secretaria Municipal de Água e Esgoto de Ribeirão Preto;
II - promover as relações da Secretaria Municipal de Água e Esgoto de Ribeirão Preto junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
III - divulgar assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Água e Esgoto de Ribeirão Preto;
IV - gerenciar os contatos diretos com órgãos de imprensa, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria Municipal de Água e Esgoto de Ribeirão Preto;

V - coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria Municipal de Água e Esgoto de Ribeirão Preto;

VI - supervisionar as matérias veiculadas pela mídia relacionadas à Secretaria Municipal de Água e Esgoto de Ribeirão Preto;

VII - realizar e manter arquivos de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social relacionados à Secretaria Municipal de Água e Esgoto de Ribeirão Preto;

VIII - emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

IX - coordenar e supervisionar as inserções e atualizações no site da Secretaria Municipal de Água e Esgoto de Ribeirão Preto;

X - realizar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do Secretário de Água e Esgoto e equipe técnica diretiva da Secretaria Municipal de Água e Esgoto de Ribeirão Preto.

Art. 7º Inclui inciso X no parágrafo 4º do artigo 5º, da Lei Complementar nº 3.062, de 2021, que vigora com a seguinte redação:

"**Art. 5º** .....omissis.....

(...)

§4º - Secretaria Municipal da Fazenda, composta por:

(...)

X - Divisão de Atendimento Poupatempo."

Art. 8º Inclui o artigo 163-A na Lei Complementar nº 3.062, de 2021, que vigora com a seguinte redação:

"**Art. 163-A** A Divisão de Atendimento Poupatempo, subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§ 1º. A Divisão de Atendimento Poupatempo é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Atendimento Poupatempo é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º. As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Atendimento Poupatempo se resumem, sumariamente em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º. As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Divisão de Atendimento Poupatempo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar as atividades de atendimento no Poupatempo;
II - promover a interlocução do Município com os dirigentes Estaduais do Poupatempo;
III - desenvolver práticas de atendimento ao Público, instruindo os atendentes de modo a atingir o interesse público;
IV - arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
V - articular recursos e processos;
VI - assessorar na desburocratização dos serviços prestados;
VII - avaliar a viabilidade de projetos;
VIII - coordenar a resolução de ocorrências quanto ao atendimento prestado;

IX - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos órgãos Municipais aos cidadãos;

X - coordenar programas e serviços;

XI - gerenciar a qualidade da prestação de serviços;

XII - gerenciar o Posto de Atendimento Poupatempo da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, alinhado com o projeto de governo;

XIII - gerenciar os servidores que prestam serviços no Poupatempo;

XIV - identificar prioridades;

XV - levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;

XVI - propor alternativas estratégicas e ferramentas de gestão;

XVII - Propor linhas de ação e identificar prioridades;

XVIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 9º Altera a redação do artigo 9º da Lei Complementar nº 2.765, de 4 de abril de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 9º** Fica instituída gratificação de até 30% (trinta por cento) do nível 11.1.01 da Tabela de Gratificações, Anexo III, da Lei Complementar nº 3.062, de 2021, aplicada a proporcionalidade da jornada de trabalho, aos servidores públicos do cargo de "Agente de Administração" que estejam exercendo, efetivamente, as funções previstas no parágrafo 1º, deste artigo, lotados na Secretaria Municipal da Fazenda, na Secretaria Municipal da Administração, na Procuradoria Geral do Município e no Departamento Técnico-Legislativo da Secretaria Municipal da Casa Civil, reproduzindo efeitos a partir de 1º de março 2022.

§ 1º. A gratificação, prevista no **caput**, é devida, mediante ofício da chefia dos "Agentes de Administração" lotados na Secretaria Municipal da Fazenda, na Secretaria Municipal da Administração, na Procuradoria Geral do Município e no Departamento Técnico-Legislativo da Casa Civil que

rotineiramente, além das atividades descritas para o cargo, atuem em áreas específicas de natureza técnica em corresponsabilidade com suas chefias, exercendo atividades complexas, entre elas:

I - acompanhar e aplicar a legislação administrativa e constitucional, fornecem subsídios para informações oficiais e para defesa da Fazenda Municipal;

II – examinar, analisar, classificar, expedir ou gerenciar documentos, referentes a todos os munícipes ou municipiários ou que estão sujeitos à prestação de contas e fiscalização perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Receita Federal e outros órgãos;

III – fazer o acompanhamento dos depósitos judiciais (recomposição);

IV – analisar e juntar cópias de pareceres jurídicos mediante identificação da situação e instrução com base em casos análogos, nos processos judiciais, administrativos e expedientes internos relacionados à Avaliação de Desempenho e destinados à defesa do Município;

V - atualizar de valores retroativos referentes a pagamentos em folha;

VI - atualizar dos requisitórios judiciais conforme índice determinado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

VII – elaborar cálculos diversos na folha de pagamento como por exemplo: alteração de Adicional por Tempo de Serviço, Sexta Parte e gratificações;

VIII - conferir e impugnar através da análise dos cálculos apresentados pelo DEPRE para pagamento de Precatórios Judiciais, análise da retenção de IPM, SASSOM, IR e demonstrativo do cálculo apresentado ao Jurídico;

IX – fazer o controle dos requisitórios de pequeno valor - RPV - Cálculo de atualização para pagamento, bem como a análise da retenção de IPM, SASSOM e IR;

X - elaborar cálculos judiciais de precatórios;

XI - elaborar de relatórios para depósito em juízo, referentes aos servidores falecidos, beneficiários de ação judicial e herdeiros;

XII - conferir certidões, dos servidores da PMRP, para embasamento de defesa e juntada em Processos Judiciais;

XIII - informar de débitos em Processos Administrativos e Judiciais.

XIV - administração dos sistemas de ajuizamentos, gestão de execuções fiscais, gestão de expedientes internos, triagem e elaboração de petições no tocante as intimações de execuções fiscais;

XV - análise e confecção do peticionamento situacional dos débitos ajuizados e ajuizamento das execuções fiscais.

XVI - fornecer de subsídios para informações oficiais junto aos Cartórios;

XVII - conferir e análise de documentação relacionada a processos licitatórios;

XVIII - conferir documentos para instruir as ações judiciais.

XIX - secretariar os Procuradores do município;

XX - agendar e acompanhar prazos judiciais, audiência e solicitações de informações encaminhados a diversas secretarias para posterior peticionamento junto aos tribunais;

XXI – exercer atividades de caráter técnico assessorando o Departamento Técnico Legislativo;

XXII - elaborar projetos de lei determinados pelo Prefeito Municipal, com o uso das técnicas do processo legislativo, administrativo e constitucional;

XXIII – analisar, tramitar e acompanhar as proposições aprovados pela Câmara Municipal e encaminhados a Prefeitura Municipal;

XXIV – elaborar ofícios de vetos após as análises dos pareces técnicos e jurídicos;

XXV - fornecer apoio técnico-legislativo nos assuntos pertinentes à elaboração da legislação municipal.

§ **2º.** A gratificação, ora instituída, não servirá de base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária e da base de cálculo para incidência de contribuição do SASSOM."

Art. 10 O anexo IV - Funções de Confiança e Atividades Gratificadas, Tabela 2 - Atividades Gratificadas, Referência Remuneratória e Quantidade de Gratificações, da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, passa a vigorar com o acréscimo de uma atividade gratificada de "Encarregar-se pela Balança do Transbordo", referência remuneratória C-10, vinculado ao Chefe da Seção de Coleta e Destinação de Resíduos, reproduzindo efeitos a partir de 1º de março 2022.

Art. 11 O anexo IV – Funções de Confiança e Atividades Gratificadas, Tabela 2 – Descrição das Atividades Gratificadas, da Lei Complementar nº 3.062, de 2021, passa a vigorar acrescido da atividade gratificada de "Encarregar-se pela Balança do Transbordo", com a seguinte descrição das atribuições:

I – operar o sistema de pesagem de caminhões na balança rodoviária;
II – preencher os relatórios de pesagem;
III - organizar e entregar os relatórios e tickets de pesagem;
IV – limpar e organizar seu ambiente de trabalho;
V - auxiliar o responsável por administrar e responsabilizar-se pelo Setor de Aterro e Transbordo de Lixo em outras atividades, quando solicitado.

Art. 12 O parágrafo 2º do artigo 141 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 141.** .....omissis.....
(...)

§ 2º - O requisito de provimento do cargo de Assistente Jurídico Tributário é possuir Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo na OAB, dispensando-se o registro em caso de servidor ocupante de cargo incompatível com o exercício da advocacia."

Art. 13 O artigo 164 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 164** .....omissis.....

Parágrafo único. - As atribuições da Secretaria Municipal de Justiça são:
(...)
XI - administrar e supervisionar o 'Calçadão de Ribeirão Preto'."

Art. 14 Inclui o parágrafo 2º e renumera o parágrafo único do artigo 165 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 165** .....omissis.....

§ 1º. Ao Secretário Municipal de Justiça cabem as seguintes atribuições:
(...)

§ 2º. O requisito de provimento do cargo de Secretário de Justiça é possuir Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo na OAB, dispensando-se o registro em caso de servidor ocupante de cargo incompatível com o exercício da advocacia, e preferentemente um profissional com experiência em áreas diversas da Administração Municipal.

Art. 15 O artigo 481 da Lei Complementar nº 3.062, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 481** .....omissis.....

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento são:

(...)

X - administrar e supervisionar o 'Mercado Municipal – Mercadão', o 'Parque Permanente de Exposições' e o 'Distrito Empresarial de Ribeirão Preto';

(...)".

Art. 16 As despesas decorrentes desta Lei complementar ficarão a conta das dotações próprias do orçamento do corrente exercício, suplementadas se necessário.

Art. 17 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial na Administração Direta

Extinção	Economia
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	14.610,93
TOTAL	**14.610,93**

Criação	Aumento
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	21.562,58
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	38.381,06
GRATIFICAÇÕES CRIADAS	71.934,98
TOTAL	131.878,62

Resultado Final Mensal: R$ 117.267,69

Resultado Final Anual: R$ 1.407.212,28

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	ECONOMIA POR CARGO	ECONOMIA TOTAL
1	Diretor de Departamento Jurídico	F-3S	Secretaria de Água e Esgoto	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 01									**TOTAL DE AUMENTO: R$ 14.610,93**	

2. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	INSS PATRONAL (23,1874%)	AUMENTO POR CARGO	AUMENTO TOTAL
1	Assessor II	C-2	Secretaria de Água e Esgoto	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Chefe da Divisão de Atendimento	C-2	Secretaria da Fazenda	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 02									**TOTAL DE AUMENTO: R$ 21.562,58**	

3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
1	Secretariar o Gabinete	C-7	Secretaria de Água e Esgoto	5.008,56	11.1.01	2.217,78	61,61	184,82	2.464,20	2.464,20
1	Secretariar o Departamento Administrativo	C-10	Secretaria de Água e Esgoto	4.063,43	11.1.01	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento Comercial e Financeiro	C-10	Secretaria de Água e Esgoto	4.063,43	11.1.01	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Secretariar o Departamento Técnico	C-10	Secretaria de Água e Esgoto	4.063,43	11.1.01	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
1	Transportar Documentos Oficiais	C-10	Secretaria de Água e Esgoto	4.063,43	11.1.01	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
57	Encarregar-se pelos serviços de equipe	33%	Secretaria de Água e Esgoto	1.380,24	01.1.01	455,48	12,65	37,95	506,08	28.846,56
1	Encarregar-se pela balança do transbordo	C-10	Seção de Coleta e Destinação de Resíduos	4.063,43	11.1.01	1.272,65	35,35	106,05	1.414,06	1.414,06
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS: 63									**TOTAL DE AUMENTO: R$ 38.381,06**	

4. GRATIFICAÇÕES CRIADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
42	Motoristas dos caminhões pipa, motoristas dos caminhões exclusivos das equipes de operação de água e esgoto, operadores de máquinas pesas, caminhão de transporte de cloro e flúor	20%	Secretaria de Água e Esgoto	Nível de vencimento	----	373,81	10,38	31,15	415,34	17.444,28
66	Operadores de água volantes, encanadores de rede, motociclistas	33%	Secretaria de Água e Esgoto	1.771,18	01.1.13	584,49	16,24	48,70	649,43	42.862,38
14	Gratificação (Agentes de Administração)	30%	Procuradoria Geral do Município	2.180,30	11.1.01	654,09	18,17	54,51	726,77	10.174,78
2	Gratificação (Agentes de Administração)	30%	Departamento Técnico-Legislativo	2.180,30	11.1.01	654,09	18,17	54,51	726,77	1.453,54
TOTAL DE GRATIFICADAS CRIADAS: 124									**TOTAL DE AUMENTO: R$ 71.934,98**	

09/2022

Prefeitura Municipal de Ribeirão

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Protocolo Geral nº 8990/2022
Data: 10/02/2022 Horário: 17:29
LEG -

Ribeirão Preto, 10 de fevereiro de 2021.

Of. n.º 1.347/2022-CM

Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que: **"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3.062, DE 28 DE ABRIL DE 2021 - DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO - CONFORME ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, apresentado em 15 laudas, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.

O presente projeto de lei complementar tem por objetivo alterar dispositivos na Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, que dispõe sobre a organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

As alterações que estão sendo realizadas decorrem da Lei Complementar nº 3.091/2021, que extinguiu o DAERP a partir de 31 de dezembro de 2021 e previu a incorporação dos servidores no quadro efetivo da Prefeitura Municipal.

De acordo com o artigo 2º, § 2º, da Lei Complementar nº 3.091/2021, o reenquadramento dos servidores deve respeitar e manter todas as vantagens pessoais recebidas pelos servidores, inclusive as vantagens pecuniárias incorporadas ou permanentes e vantagens pessoais.

No entanto, foi constatado que algumas gratificações recebidas pelos servidores do DAERP não foram abarcadas na ocasião da edição da Lei Complementar nº 3.062/2021. Assim, as alterações estão sendo realizadas a fim de que os servidores não tenham prejuízo algum em suas remunerações.

Ademais, aproveita-se a oportunidade para incluir no Projeto de Lei soluções para alguns dos desafios vivenciados após a efetivação da reforma da estrutura administrativa.

Nesse sentido, é medida de justiça para com os servidores públicos lotados no Departamento Técnico-Legislativo e a na Procuradoria Geral do Município a percepção de gratificação pela execução de tarefas de elevada complexidade, notadamente relacionadas com a aplicação da legislação administrativa e constitucional e a prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público, dentre outros órgãos.

E ainda, a alteração da unidade administrativa responsável pelo "Calçadão de Ribeirão Preto", da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento para a Secretaria Municipal de Justiça, é necessária em razão da regulação e fiscalização do espaço ser feita pelo Departamento de Fiscalização Geral.

Resolve-se também outras situações pontuais relacionadas com os requisitos de provimento de determinados cargos, otimizando e garantindo a profissionalização da gestão por meio da escolha de pessoal capacitado para ocupar cargos de livre provimento.

Expostas, dessa forma, as razões que justificam a propositura, aguardamos seja a mesma apreciada e votada por esse Nobre Legislativo, nos termos do artigo 42 da Lei Orgânica do Município.

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemo-nos.

A t e n c i o s a m e n t e,

DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal

À SUA EXCELÊNCIA
ALESSANDRO MARACA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
N E S T A