



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

REQUERIMENTO Nº 7762/2022

EMENTA: Requer Cópia Integral do Processo de Chamamento Público SEMAS 10/22.

SENHOR PRESIDENTE,

Tendo chegado ao meu conhecimento possível irregularidades, com indícios do cometimento de direcionamento no processo de chamamento público realizado pela SEMAS, no edital n. 10/2022, o que ensejaria a atuação desse Poder Legislativo na sua atividade fiscalizadora, até mesmo com repercussões no âmbito no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, haja vista a gravidade das denúncias apresentadas,

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

REQUEREMOS, nos termos constitucionais e regimentais, CÓPIA INTEGRAL DO PROCEDIMENTO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO DIA 16 DE SETEMBRO DE 2022, QUE DISCIPLINA O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - CASA DE PASSAGEM, INCLUSIVE COM O RESULTADO FINAL APÓS A INTERPOSIÇÃO DO RECURSO, COM O RESULTADO DE SEU JULGAMENTO FINAL, COM AS DECISÕES PROFERIDAS E OS SEUS FUNDAMENTOS LEGAIS.

Sala das Sessões, 01 de novembro de 2022.

RENATO ZUCOLOTO
Vereador - PP



jurídico estatutário, lotada na Secretaria Municipal da Educação, licença sem vencimentos, pelo período de 01 (um) ano e 05 (cinco) meses, a partir de 015 de setembro de 2022, nos termos do processo digital nº 2022/110158.

PORTARIA Nº 1308

DE 14 DE SETEMBRO DE 2022

Altera, a partir da publicação desta, a Portaria nº 1363 de 19 de novembro de 2021, publicada no D.O.M. de 24 de novembro de 2021, referente à composição do **COMITÊ PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**, processo digital nº 2022/113868, conforme segue:

Secretaria Municipal de Assistência Social**Inclui Coordenadora do Comitê:** Carolina Ferrari Moretto**Exclui Titular:** Cristiani Rosa Brunes Fratucci**Inclui Titular:** Renata de Oliveira Fábio**Exclui Suplente:** Thais Campos Mourão de Oliveira**Inclui Suplente:** Evelyn Caroline Bevilacqua

UE 02.06.40

PORTARIA Nº 1310

DE 14 DE SETEMBRO DE 2022

Concede ao Sr. **LUIZ ALBERTO MURCIA**, R.G. nº 13.771.608-4, código funcional nº 72.886-9, Motorista, regido pelo regime jurídico estatutário, 10 (dez) dias de férias, referente ao período aquisitivo 2020/2021, a partir de 18 de outubro de 2022, devendo ser substituído na atividade gratificada de transportar documentos oficiais, do Gabinete do Secretário da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, pelo Sr. **DANILO DONIZETI DE SOUSA**, R.G. nº 43.913.408-0, código funcional nº 73.317-0, Motorista, regido pelo regime jurídico estatutário, conforme processo digital nº 113294/2022.

SA-POR

PORTARIA Nº 1311

DE 14 DE SETEMBRO DE 2022

Extingue a pedido, retroagindo os efeitos a partir de 04 de setembro de 2022, o contrato da Sra. **RAFAELA CAROLINE EMIDIO**, R.G. nº 48.807.102-1, código funcional nº 44.043-1, PIS/PASEP nº 19047278308, PEB III - Atendimento Educacional Especializado, regida pelo regime administrativo, contratada através do Processo Seletivo nº 002/2019, lotada na Secretaria Municipal da Educação, conforme processo digital nº 2022/114903.

PORTARIA Nº 1312

DE 14 DE SETEMBRO DE 2022

Cede o Sr. **LUCIANO DA ROCHA FERREIRA**, R.G. nº 32.473.809-2, código funcional nº 46.201-0, Agente de Fiscalização, regido pelo regime jurídico estatutário, da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto (Secretaria Municipal de Justiça), para prestar serviços inerentes ao seu cargo, junto ao SAS-SOM - Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários de Ribeirão Preto, com prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo

das demais vantagens, pelo período de 01 de setembro de 2022 a 31 de dezembro de 2022, nos termos do processo digital nº 2022/115264.

CUMPRASE
DUARTE NOGUEIRA
Prefeito Municipal

UE 02.06.40

LEI Nº 14.738

DE 09 DE SETEMBRO DE 2022

DECLARA PATRIMÔNIO CULTURAL IMATERIAL DO POVO DE RIBEIRÃO PRETO A FEIRA DO LIVRO ESPÍRITA DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME ESPECIFICA.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº 117/2022, de autoria do Vereador Marcos Papa e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica declarado pela presente lei como Patrimônio Cultural Imaterial do povo de Ribeirão Preto a Feira do Livro Espírita de Ribeirão Preto - FLERP.

Artigo 2º - VETADO.

Artigo 3º - VETADO.

Artigo 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Rio Branco

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

ANTÔNIO DAAS ABOUD

Secretário de Governo

RICARDO AGUIAR

Secretário da Casa Civil

UE 02.02.10

ADMINISTRAÇÃO DIRETA**Assistência Social**

Secretaria Municipal de Assistência Social

ERRATA**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 10/2022**

No Edital de Chamamento Público nº 10/2022, disponível no sítio eletrônico:

<https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/pdf/semas265202208.pdf>

Onde se lê:

4.16. Recursos Humanos - Equipe mínima para cada Casa de Passagem:

- EQUIPE MÍNIMA DE RECURSOS HUMANOS - UNIDADE I: 50 vagas.

02 Auxiliares de cuidador (Cozinheiros) - Nível Médio ou superior.

02 Auxiliares de cuidador (Serviços Gerais) - Nível Médio ou superior.

01 Auxiliar de cuidador (Administrativo/Financeiro) - Nível Médio ou superior.

- EQUIPE MÍNIMA DE RECURSOS HUMANOS - UNIDADE

**Diário Oficial**

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO - SP

www.ribeiraopreto.sp.gov.br

**Imprensa Oficial do
Município de Ribeirão Preto**

Lei nº 1.482 de 20/novembro/1964

Lei nº 2.591 de 10/janeiro/1972

ANTÔNIO DUARTE NOGUEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

ROMÉRIO DONAGIO RIGHETTI
Presidente da Comissão Liquidante

RENATA BIANCO
Jornalista Responsável - MTb 51.623

Administração/Editoração

Rua Saldanha Marinho, 834 - Centro
Cep 14010-060 - Ribeirão Preto - SP

E-mail

imprensaoficial@coderp.sp.gov.br

Telefones

Coderp PABX (16) 3977-8300
Imprensa Oficial (16) 3977-8290

Pesquisa Edições

www.coderp.sp.gov.br/diario-oficial/index.xhtml

Índice sequencial**PODER EXECUTIVO****Gabinete do Prefeito**

(Portarias, Ofícios, Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos, Resoluções.)

ADMINISTRAÇÃO DIRETA**Secretarias Municipais**

(Portarias, Ofícios, Resoluções)

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Autarquias, Empresas Públicas, Fundações e Sociedade de Economia Mista.

(Portarias, Ofícios, Resoluções)

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(Atos da Administração Direta e Indireta)

CONCURSOS PÚBLICOS

(Atos da Administração Direta e Indireta)

PODER LEGISLATIVO

(Atos Gerais)

REGIÃO METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO

(Portarias, Ofícios, Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos, Resoluções.)

INEDITORIAIS

(Diversos de terceiros)



II: 50 vagas.

02 Auxiliares de cuidador (Cozinheiros) - Nível Médio ou superior e qualificação específica*.
02 Auxiliares de cuidador (Serviços Gerais) - Nível Médio ou superior qualificação específica*.
01 Auxiliar de cuidador (Administrativo/Financeiro) - Nível Médio ou superior.

- EQUIPE MÍNIMA DE RECURSOS HUMANOS - UNIDADE

III: 30 vagas.

01 Auxiliar de cuidador (Cozinheiro) - Nível Médio ou superior.
01 Auxiliar de cuidador (Auxiliar de Cozinheiro) - Nível Médio ou superior.
01 Auxiliar de cuidador (Administrativo/Financeiro) - Nível Médio ou superior.
01 Auxiliares de cuidador (Serviço Geral) - Nível Médio ou superior.

PROFISSIONAL/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de cuidador (Cozinheiro)	Apoio às funções do cuidador; Cuidados com a moradia (preparação dos alimentos, dentre outros).	Nível Médio ou superior	12h x 36h
Auxiliar de cuidador (Auxiliar de Cozinheiro)	Apoio às funções do cuidador; Cuidados com a moradia (preparação dos alimentos, dentre outros).	Nível Médio ou superior	12h x 36h
Auxiliar de cuidador (Administrativo/Financeiro)	Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações do serviço de acolhimento; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário ao serviço de acolhimento; Apoiar na organização e no processamento da parceria (prestação de contas).	Nível Médio ou superior	40h semanais
Auxiliar de cuidador (Serviço Geral)	Apoio às funções do cuidador; Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, dentre outros).	Nível Médio ou superior	12h x 36h

4.17. A OSC deverá seguir o Protocolo Frente Fria quando as temperaturas forem iguais ou inferiores a 13°C. Este protocolo estabelece a orientação para acolhimento em caráter de pernoite, em espaços alternativos, nas unidades das Casas de Passagem, as pessoas em situação de rua que solicitarem acolhimento emergencial.

Leia-se, respectivamente:

4.16. Recursos Humanos - Equipe mínima para cada Casa de Passagem:

- EQUIPE MÍNIMA DE RECURSOS HUMANOS - UNIDADE I: 50 vagas.

02 Auxiliares de cuidador (Cozinheiros) - Nível Fundamental, Médio ou Superior.
02 Auxiliares de cuidador (Serviços Gerais) - Nível Fundamental, Médio ou Superior.
01 Auxiliar de cuidador (Administrativo/Financeiro) - Nível Fundamental, Médio ou Superior.

- EQUIPE MÍNIMA DE RECURSOS HUMANOS - UNIDADE II: 50 vagas.

02 Auxiliares de cuidador (Cozinheiros) - Nível Fundamental, Médio ou Superior e qualificação específica*.
02 Auxiliares de cuidador (Serviços Gerais) - Nível Fundamental, Médio ou Superior qualificação específica*.
01 Auxiliar de cuidador (Administrativo/Financeiro) - Nível Fundamental, Médio ou Superior.

- EQUIPE MÍNIMA DE RECURSOS HUMANOS - UNIDADE III: 30 vagas.

01 Auxiliar de cuidador (Cozinheiro) - Nível Fundamental,

Médio ou Superior.

01 Auxiliar de cuidador (Auxiliar de Cozinheiro) - Nível Fundamental, Médio ou Superior.
01 Auxiliar de cuidador (Administrativo/Financeiro) - Nível Fundamental, Médio ou Superior.
01 Auxiliares de cuidador (Serviço Geral) - Nível Fundamental, Médio ou Superior.

PROFISSIONAL/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de cuidador (Cozinheiro)	Apoio às funções do cuidador; Cuidados com a moradia (preparação dos alimentos, dentre outros).	Nível Fundamental, Médio ou Superior	12h x 36h
Auxiliar de cuidador (Auxiliar de Cozinheiro)	Apoio às funções do cuidador; Cuidados com a moradia (preparação dos alimentos, dentre outros).	Nível Fundamental, Médio ou Superior	12h x 36h
Auxiliar de cuidador (Administrativo/Financeiro)	Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações do serviço de acolhimento; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário ao serviço de acolhimento; Apoiar na organização e no processamento da parceria (prestação de contas).	Nível Fundamental, Médio ou Superior	40h semanais
Auxiliar de cuidador (Serviço Geral)	Apoio às funções do cuidador; Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, dentre outros).	Nível Fundamental, Médio ou Superior	12h x 36h

4.17. A OSC deverá seguir protocolos para situações sazonais e emergenciais, como por exemplo, o Protocolo Frente Fria, quando as temperaturas forem iguais ou inferiores a 13°C. Este protocolo estabelece a orientação para acolhimento em caráter de pernoite, em espaços alternativos, nas unidades das Casas de Passagem, as pessoas em situação de rua que solicitarem acolhimento emergencial.

Acrescenta-se ao artigo 4.2 Público Alvo:

4.2.4. O acolhido não poderá exercer atividade laboral no serviço de Acolhimento Institucional - Casa de Passagem, enquanto estiver como usuário do serviço.

CUMPRASE
RENATA CORRÊA GREGOLDO
Secretária Municipal de Assistência Social

UE 02.10.42

Controladoria
Controladoria Geral do Município

PORTARIA Nº 65

DE 12 DE SETEMBRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril 2021, RESOLVE:

Artigo 1º - Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) contra o(a) servidor(a) **M.M.D.**, código funcional nº 24.998-7, em razão dos fatos apurados no Processo Digital PMRP nº 2021/133518, revelando supostos indícios de acúmulo de cargos incompatíveis, consoante disciplina art. 237, incidindo na possível hipótese insculpida no art. 251, inciso VIII, ambos da Lei Municipal nº 3.181/1976.

§ 1º - A instauração do PAD referido no caput ocorre após a devida autorização pelo Conselho de Controle Interno do Município, registrada na Ata nº 08, de 09/09/2022, em observância ao disposto no art. 123 do Regimento Interno da Controladoria Geral do Município - Anexo I do Decreto Municipal nº 203, de 03 de setembro de 2021.

§ 2º - Para a condução do PAD, será competente a Comissão Processante Permanente, vinculada à Corregedoria Geral do Município, composta pelos servidores EDUARDO FERREIRA

REQUERIMENTO Nº 7762/2022 - Protocolo nº 21459/2022 recebido em 10/11/2022 13:58:51 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Renato de Oliveira Zucoloto Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camaraibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 66A6-71E5-FD98-163A.

