



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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 ultrapassem 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 parem 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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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 casos 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.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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