



### RELAÇÃO DAS MATÉRIAS PARA A “ORDEM DO DIA” DA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 29/04/2021

#### DEMAIS MATÉRIAS

- 1 - **2ª DISCUSSÃO**  
Maioria absoluta  
**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 37/21** - PREFEITO MUNICIPAL - PRORROGA O PRAZO PREVISTO NO INCISO I, DO PARÁGRAFO 7º, DO ARTIGO 248, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2932, DE 10 DE JANEIRO 2019, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 3013, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019 E Nº 3051, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
  
- 2 - **1ª DISCUSSÃO**  
Maioria absoluta  
Substitutivo  
18 Emendas  
**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 21/21** - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 369, DE 17/08/94, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES NºS 668, DE 04/07/1997, Nº 713, DE 18/12/97, Nº 808, DE 23/12/98, Nº 2120, DE 29/11/06, Nº 26/11/06, Nº 2644, DE 18/02/14 E Nº 2882, DE 20/06/18, REVOGA O DECRETO Nº 334, DE 25/10/16 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
  
- 3 - **1ª DISCUSSÃO**  
Maioria absoluta  
6 Emendas  
**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 23/21** - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO D. PEDRO II, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 465, DE 19/07/95 E Nº 503, DE 06/11/95, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 507, DE 16/11/95 E Nº 545, DE 01/05/96 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
  
- 4 - **DISCUSSÃO ÚNICA**  
Maioria simples  
**PROJETO DE LEI Nº 201/20** - MARCOS PAPA - DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS BEE OR NOT TO BE.

ALESSANDRO MARACA  
Presidente



37

fls. 2/217

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

ESTADO DE SÃO PAULO PARA REVISÃO DE EMENDAS  
RIB. PRETO, 20 ABR. 2021  
Presidência

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

37

**PRORROGA O PRAZO PREVISTO NO INCISO I, DO PARÁGRAFO 7º, DO ARTIGO 248, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.932, DE 10 DE JANEIRO DE 2019, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 3.013, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019 E Nº 3.051, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º.** Fica prorrogado o prazo previsto no inciso I, do parágrafo 7º, do artigo 248, da Lei Complementar nº 2.932, de 10 de janeiro de 2019, alterada pela Leis Complementares nº 3.013, de 23 de dezembro de 2019 e nº 3.051, de 30 de dezembro de 2020, excepcionalmente, até 31 de dezembro de 2021.

**Art. 2º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2021.

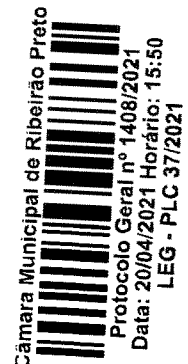
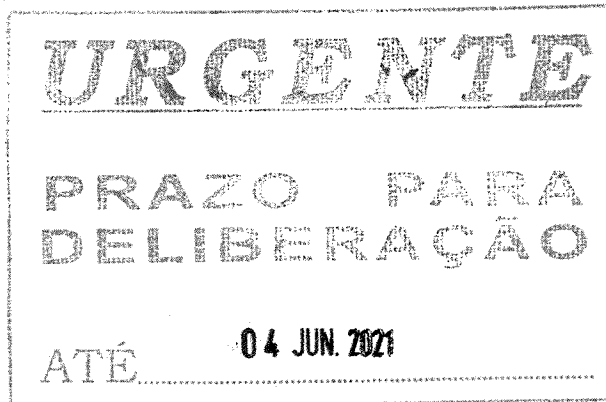
PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**Estado de São Paulo  
**Gabinete do Prefeito**

Ribeirão Preto, 20 de abril de 2021.

**Of. n.º 344/2021-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: **“PRORROGA O PRAZO PREVISTO NO INCISO I, DO PARÁGRAFO 7º, DO ARTIGO 248, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.932, DE 10 DE JANEIRO DE 2019, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 3.013, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019 E Nº 3.051, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, apresentado em 04 laudas, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

O presente projeto de lei complementar tem por objetivo prorrogar o prazo previsto no inciso I, do parágrafo 7º, do artigo 248, da Lei Complementar nº 2.932, de 10 de janeiro de 2019, alterada pelas Leis Complementares nº 3.013, de 23 de dezembro de 2019.

A Lei Complementar nº 2.932/2019 dispõe sobre o Código de Obras do Município e o seu artigo 248 trata da legalização das edificações irregulares.

A Lei Complementar nº 3.013/2019, que alterou o artigo 248 do Código de Obras, possibilitou a regularização das construções com redução de seu valor, de modo gradativo.

O prazo previsto no inciso I do parágrafo 7º do artigo 248 estabelece que, para as regularizações realizadas no primeiro ano da lei, a multa corresponde a 1/3 do valor devido. E este prazo encerrar-se-á em 30 de abril de 2021, de acordo com a Lei Complementar nº 3.051, de 30 de dezembro de 2020.

Tendo em vista as possíveis dificuldades provocadas pela pandemia este ano, seja aos munícipes para atendimento da documentação necessária à regularização, seja para a Administração Municipal com a redução de seu quadro de servidores, o Projeto de lei está prorrogando este prazo, excepcionalmente, até 31 de dezembro de 2021.

Somado a isso, o Projeto vem atender à solicitação de Vereadores, em especial do Vereador Alexandre Maraca, que buscam contribuir com as famílias do município nesse momento de pandemia.



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo  
**Gabinete do Prefeito**

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.

Atenciosamente,

**DUARTE NOGUEIRA**

Prefeito Municipal

**À SUA EXCELÊNCIA**

**ALESSANDRO MARACA**

**DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

**N E S T A**



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**

**21**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 369, DE 17 DE AGOSTO DE 1994, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 668, DE 04 DE JULHO DE 1997, Nº 713, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1997, Nº 808, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1998, Nº 2.120, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2006, Nº 2.644, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014, E Nº 2.882, DE 20 DE JUNHO DE 2018, REVOGA O DECRETO Nº 334, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto, abreviadamente “GCM-RP”, das estruturas que a integram e seu quadro de pessoal.

**Art. 2º.** A GCM-RP tem personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica, possui autonomia financeira e administrativa, vinculando-se à Secretaria Municipal de Justiça.

**Parágrafo único.** A GCM-RP atua em todo o território municipal e o seu patrimônio é o que integra na data de publicação desta Lei Complementar, tendo por sede e foro a cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

**Art. 3º.** A GCM-RP tem por finalidade a proteção de bens, serviços e instalações municipais, na conformidade com o disposto na legislação federal, estadual e na Lei Orgânica do Município, conforme definidos nesta Lei Complementar e desde que regularmente inscritos.

**Parágrafo único.** A GCM-RP deverá, quando solicitada, colaborar com as Secretarias Municipais e com a Administração Indireta, em serviços específicos tais como campanhas de combate a pragas, epidemias, evacuações de áreas com risco para a integridade dos habitantes e transeuntes, sob a supervisão dos responsáveis pelas operações, obedecido, estritamente, o princípio da legalidade.

**Art. 4º.** A ação administrativa da GCM-RP obedecerá ao planejamento que visa a vigilância, a segurança e a proteção dos bens municipais, no norteando-se segundo os



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

### **Gabinete do Prefeito**

planos e programas que compreenderão a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I – Plano de Estrutura Administrativa;
- II – Plano de Ação Operacional, Vigilância e Proteção;
- III – Plano de Fixação de Efetivos;
- IV – Estatuto próprio;
- V – Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **Seção I**

##### **Da Estrutura Administrativa**

**Art. 5º.** A GCM-RP é formado pela seguinte estrutura administrativa:

- I – Superintendência, integrada pela:
  - a) Comissão Examinadora do Canil da GCM-RP; e a
  - b) Ouvidoria e Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto;
- II – Departamento Operacional, composto por:
  - a) Divisão Operacional; e
  - b) Divisão de Capacitação e Frota;
- III – Departamento Administrativo, composto por:
  - a) Divisão de Recursos Humanos; e
  - b) Divisão Administrativa e Financeira;

**Art. 6º.** A GCM-RP será administrada por um Diretor Superintendente, um Diretor de Departamento Operacional e um Diretor de Departamento Administrativo.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

### Subseção I Da Superintendência

**Art. 7º.** A Superintendência é órgão que integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** A Superintendência é composta por:

- I – Comissão Examinadora do Canil da GCM-RP;
- II – Ouvidoria e Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

**§2º** A Superintendência é dirigida por cargo com nível de Superintendente, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Secretário Municipal de Governo de Ribeirão Preto.

**§3º** O requisito de provimento do cargo de Superintendente é possuir Ensino Superior Completo.

**§4º** As atribuições do cargo de Diretor Superintendente se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

**§5º** Ao Diretor-Superintendente cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – Representar a GCM-RP, como pessoa de Direito Público interno, em juízo ou fora dele;
- II – Promover a contratação e desligamento dos servidores do quadro de pessoal da GCM-RP;
- III – Controlar e autorizar as despesas com a manutenção da GCM-RP, de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação em vigor;
- IV – Fiscalizar o bom andamento do serviço da GCM-RP;
- V – Definir o aumento ou diminuição do efetivo da GCM-RP;
- VI – Aplicar penalidades;
- VII – Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei.

**§4º** Nos impedimentos e ausências do Diretor Superintendente responderá pela Superintendência um dos Diretores, designado pelo Diretor Superintendente.

**Art. 8º.** O Canil da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto é órgão que integra a estrutura da Superintendência da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**Art. 9º.** O Canil tem por finalidade possibilitar a complementação da proteção aos bens, serviços e instalações do Município, bem como colaborar na manutenção da paz social, com emprego de cães, atuando mediante planejamento próprio, isoladamente ou em apoio às outras Unidades da GCM-RP.

**Art. 10.** Os cães poderão ser empregados nas seguintes situações:

I - Patrulhamento;

II - Operações de busca, resgate e salvamento, como apoio à Defesa Civil e demais situações de socorro;

III - Demonstrações de cunho educacional e recreativo;

IV- Apoio a órgãos policiais;

V- Vigilância patrimonial;

VI - Provas oficiais de trabalho e estrutura;

VII - Formaturas e desfiles;

VIII - Detecção de entorpecentes.

**§1º** Os cães poderão ser empregados em outras situações para as quais estejam treinados, desde que relacionadas às atividades e atribuições constitucionais da GCM-RP.

**§2º** Os cães terão livre acesso a todos os locais acessíveis à GCM-RP, não lhes cabendo restrições, exceto quando a presença do animal colocar em risco a saúde das pessoas, conforme critério técnico, observada a conveniência do momento.

**Art. 11.** As instalações do canil ocuparão área física e edificações próprias da GCM-RP, devendo seguir as normas sanitárias e ambientais.

**Art. 12.** As instalações, atividades e o efetivo de cães serão supervisionados e avaliados anualmente por uma Comissão Examinadora, designada pelo Superintendente da GCM-RP.

**Art. 13.** Mediante solicitação da Superintendência da GCM-RP a Coordenadoria do Bem Estar Animal, indicará um médico veterinário, que realizará visitas técnicas ao Canil, a fim de prestar apoio e orientação atualizada.

**§1º** Cabe à Comissão Examinadora, dentre outras atribuições, emitir relatórios de supervisão e avaliação anualmente ao Superintendente da GCM-RP, a fim de embasar



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

as medidas e possíveis alterações pertinentes ao bom desempenho das atividades do Canil da GCM-RP.

**§2º** Farão parte da Comissão Examinadora, obrigatoriamente, Guardas Civis Municipais indicados pelo Superintendente, o Encarregado de adestramento de cães e um Agente Sanitário, indicado pela Secretaria Municipal da Saúde.

**Art. 14.** O Canil será composto por até 10 (dez) cães, podendo o efetivo ser aumentado mediante parecer favorável da Comissão Examinadora e aprovação do Superintendente da GCM-RP.

**Art. 15.** Os Guardas Civis Metropolitanos designados para o Canil deverão possuir os seguintes cursos:

I - Curso de Cinofilia;

II - Capacitação e Habilitação para desenvolver o adestramento de cães, através de treinamento, condicionamento e instrução para as diversas modalidades de interesse da Corporação e para desenvolver a condução dos cães, nas operações que assim o ensejar.

**Parágrafo único.** Os cursos deverão ser realizados pela GCM-RP de Ribeirão Preto, órgão oficial especializado na matéria ou profissional especializado na matéria.

**Art. 16.** Os cães integrantes do Canil constituem patrimônio da GCM-RP.

**Art. 17.** A aquisição efetiva de cães dar-se-á por compra, doação ou criação.

**Parágrafo único.** No caso específico de compra, os cães deverão ser portadores de certificado de registro de origem.

**Art. 19.** Os Cães doados ao canil deverão apresentar as seguintes condições:

I - ter idade máxima de 18 (dezoito) meses;

II - estar apto clínica, comportamental e imunologicamente;

III - ser de raça compatível com as atividades desenvolvidas pela Corporação.

**Art. 19.** O cão será excluído do canil da GCM-RP:



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

I - por doação;

II - por desaparecimento;

III - por permuta;

IV - por aposentadoria;

V - por morte.

**Art. 20.** Os cães pertencentes ao Canil da GCM-RP serão aposentados nos seguintes casos:

I - por tempo de serviço prestado à Corporação de até 7 (sete) anos;

II - por aposentadoria compulsória ao atingirem o limite de idade de 10 (dez) anos;

III - por inservibilidade orgânica ou funcional, declarada pelo médico-veterinário e aprovada pela Comissão Examinadora.

**Art. 21.** Os cães aposentados serão mantidos pela GCM-RP e isentos de qualquer prestação de serviço ou atividade até o fim de sua vida ou serão cedidos, obedecida a seguinte prioridade:

I - ao condutor do cão;

II - a integrante do Canil da GCM-RP;

III - a particulares;

**Art. 22.** Os cessionários ficam sujeitos à fiscalização exercida pelo responsável pelo canil ou quem este designar, reservado o direito de anular a cessão e retomar o animal, caso se verifique maus tratos.

**Art. 23.** A Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP, vinculada administrativamente a Superintendência da GCM-RP, é dotada das seguintes atribuições:

I - receber e garantir a apuração de denúncias, reclamações, sugestões e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, a legislação e o regulamento da GCM-RP, praticado por servidores públicos da carreira do Quadro de Profissionais da GCM-RP;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

II - realizar diligências nos locais de serviço dos Guardas Cíveis Municipais sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias ou reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - manter e divulgar serviço telefônico e endereço eletrônico destinados a receber denúncias ou reclamações;

V - manter atualizado Banco de Dados com arquivos de informações e documentações relativas às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VI - acompanhar sempre que necessário o andamento e o deslinde final das denúncias, reclamações, sugestões e representações, que se iniciou no âmbito da Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP;

VII - elaborar anualmente relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP, que ficarão à disposição de qualquer interessado;

VIII - Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da GCM-RP;

IX - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da GCM-RP;

X - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da GCM-RP;

XI - promover investigação sobre o comportamento ético, sócia e funcional dos membros da GCM-RP, em especial aqueles em estágio probatório, e dos indicados para o exercício de chefias e funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; e

XII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**Parágrafo único.** As consultas, reclamações, sugestões, elogios e denúncias poderão ser verbais ou escritas, por meio de carta ou e-mail.

**Art. 24.** A Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP será dirigida pelo Ouvidor-Corregedor da GCM-RP, dotado de autonomia e independência na execução de suas tarefas.





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**§1º.** Fica criada a função gratificada de Ouvidor-Corregedor da GCM-RP, subordinado à Superintendência da GCM-RP, a ser nomeado pelo Superintendente da GCM-RP.

**§2º.** O exercício das funções de Ouvidor-Corregedor da GCM-RP será considerado de relevante interesse público.

**§3º.** As atribuições da função gratificada de Ouvidor-Corregedor da GCM-RP são as listadas no Anexo IV.

**§4º.** As consultas, reclamações, sugestões, elogios e denúncias deverão conter identificação completa do usuário, do órgão público, da entidade reclamada, além do histórico dos fatos e o pedido ou resultado esperado.

**§5º.** Considera-se consulta, sugestão e elogio a manifestação do usuário que apresente dúvida, contribuição ou crítica espontânea e genuína.

**§6º.** Considera-se reclamação a manifestação do usuário que contenha notícia de lesão ou ameaça ao direito.

**§7º.** Considera-se denúncia à manifestação com notícia de irregularidade envolvendo servidores da carreira do Quadro de Profissionais da GCM-RP.

**Art. 25.** As manifestações que noticiem a ocorrência de irregularidades serão necessariamente encaminhadas à Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP.

**Art. 26.** Verificada a presença das condições que viabilizam o recebimento da manifestação do usuário, será noticiado o órgão reclamado para ciência e manifestação no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da notificação pelo órgão.

**Parágrafo único.** Quando as circunstâncias de fato e de direito indicarem urgência poderá ser solicitado prazo inferior ao previsto no caput.

**Art. 27.** As manifestações dos usuários receberão parecer técnico conclusivo da Ouvidoria e Corregedoria que conterà a seguinte codificação:

I - procedente;

II - improcedente;

III - não confirmada na apuração realizada;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

IV - perda de objeto;

V - encerrada a pedido do usuário.

**Art. 28.** As conclusões alcançadas, devidamente fundamentadas, serão devidamente comunicadas aos usuários.

**Parágrafo único.** Os registros concluídos poderão ser reabertos em casos de divergência de informação, de fatos novos ou documentos novos que impliquem em revisão legal, desde que já não tenha ocorrido a prescrição da pretensão punitiva ou reparatória.

**Art. 29.** As manifestações dos usuários recebidas pela Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP que não contenham os requisitos previstos no § 4º do Artigo 24, serão objeto de apuração preliminar se houver elementos que permitam identificar os fatos e pessoas envolvidas com vistas a eventual responsabilização.

**Art. 30.** As autoridades de segurança das esferas Estadual e Federal, ou mesmo de outras áreas, deverão, obrigatoriamente, ser comunicadas, nos casos de manifestações que guardem interface com as respectivas instâncias gestoras.

**Art. 31.** As consultas, sugestões, denúncias, reclamações e elogios, serão registrados em Banco de Dados informatizado, recebendo número sequencial a cada exercício, e a devida distribuição conforme a sua natureza e/ou órgão reclamado.

**Parágrafo único.** Os interessados poderão acompanhar o andamento da manifestação pessoalmente.

**Art. 32.** As reclamações em relação à Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP poderão ser dirigidas a Ouvidoria Geral do Município ou ao Gabinete do Superintendente da GCM-RP.

**Art. 33.** A Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP irá atuar de forma articulada com a Ouvidoria Geral e a Corregedoria Geral do Município.

**Art. 34.** A Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP passa a integrar a estrutura organizacional da Autarquia, como órgão autônomo e independente e suas subsequentes alterações, que dispõem sobre organização administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências.

**Art. 35.** As despesas decorrentes da presente lei complementar, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da GCM-RP.



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

### **Subseção II Do Departamento Operacional**

**Art. 36.** O Departamento Operacional é órgão que integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** O Departamento Operacional é composto por:

I – Divisão Operacional; e

II – Divisão de Capacitação e Frota.

**§2º** O Departamento Operacional é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente da GCM-RP.

**§3º** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento Operacional é possuir Ensino Superior Completo.

**§4º** As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Operacional se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

**§5º** Ao Diretor do Departamento Operacional cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I – dirigir a GCM-RP na sua parte operacional e disciplinar;

II – propor medidas no interesse da GCM-RP ao Superintendente;

III – promover o entrosamento operacional da GCM-RP com os órgãos de Defesa Civil do Município, com as Polícias Militar e Civil e com os demais órgãos públicos;

IV – orientar a forma de patrulhamento do Município no que lhe couber; e

V – elaborar programas de treinamento e aprimoramento dos Guardas Municipais.

**Art. 37.** A Divisão Operacional, subordinada diretamente ao Departamento Operacional, integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

§1º A Divisão Operacional é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do Departamento Operacional.

§1º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Operacional é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão Operacional se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão Operacional são:

- I – supervisionar os locais de atuação da GCM-RP, compreendendo os locais fixos e de ronda e os próprios e logradouros públicos onde a GCM-RP estiver prestando serviço;
- II – manter o Diretor do Departamento Operacional a par de todos os assuntos da GCM-RP, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens dele recebidas;
- III – impor penas disciplinares, mediante sindicância fundada e relatadas;
- IV – providenciar o fornecimento de material necessário a GCM-RP, mediante pedido fundamentado ao Diretor do Departamento Operacional;
- V – remeter diariamente ao Diretor do Departamento Operacional, um relatório das ocorrências e alterações do serviço;
- VI – zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;
- VII – manter programas de instruções e preleção periódicos;
- VIII – dirigir-se e fazer com que seus subordinados se dirijam à Administração da GCM-RP pelos meio regulamentares;
- IX – instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem;
- X – elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da GCM-RP;
- XI – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

**Art. 38.** A Divisão de Capacitação e Frota, subordinada diretamente ao Departamento Operacional, integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

### **Gabinete do Prefeito**

**§1º** A Divisão de Capacitação e Frota é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do Departamento Operacional.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Capacitação e Frota é possuir Ensino Superior Completo.

**§3º** As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Capacitação e Frota se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

**§4º** As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Capacitação e Frota são:

- I – promover e manter programas de instrução e preleção periódicos aos Guardas Civis Metropolitanos, compreendendo: cursos de formação, requalificação profissional, seminários, estágios e outros afins;
- II – inspecionar os serviços realizados pelos Guardas Civis Metropolitanos, fazendo rondas em dias e horários indeterminados, objetivando sempre o aprimoramento do serviço;
- III – manter fiscalização diária de toda a frota pertencente à Guarda Civil Metropolitana, visando a segurança e proteção dos usuários;
- IV – responsabiliza-se por documentação relacionada a licenciamento e seguro, bem como da manutenção e aquisição da frota da Guarda Civil Metropolitana;
- V – desenvolver relatórios que permitam controlar o adequado uso dos veículos de propriedade da Guarda Civil Metropolitana;
- VI – elaborar e encaminhar aos superiores hierárquicos, relatório circunstanciado de ocorrências que acompanhar;
- VII – assegurar que o Guarda Civil Metropolitano se apresente adequadamente uniformizado;
- VIII – substituir o Chefe da Divisão Operacional, nos casos de impedimento ou ausência;
- IX – zelar pela disciplina e pelo cumprimento das funções previstas em Lei pelos Guardas Civis Metropolitanos;
- X – desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

### **Subseção III Do Departamento Administrativo**



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**Art. 39.** O Departamento Administrativo é órgão que integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** O Departamento Administrativo é composto por:

I – Divisão de Recursos Humanos; e

II – Divisão Administrativa e Financeira.

**§2º** O Departamento Administrativo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente da GCM-RP.

**§3º** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.

**§4º** As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Administrativo se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

**§5º** Ao Diretor do Departamento Administrativo cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I – supervisionar o processo da documentação necessária aos diversos serviços da GCM-RP;

II – elaborar os controles dos documentos contábeis;

III – manter a guarda de documentação e de valores;

IV – manter atualizados os arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a elaboração da folha de pagamento da GCM-RP;

V – controlar o almoxarifado e as demais funções que lhe couber por disposição do ato regulamentar ou por ato do Superintendente;

VI – controlar a movimentação de numerários;

VII – emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assunto se relacionam com as atribuições de sua área;

VIII – desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**Art. 40.** A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do Departamento Administrativo.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos é possuir Ensino Superior Completo.

**§3º** As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

**§4º** As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Recursos Humanos são:

- I – a administração da Divisão de Recursos Humanos;
- II – comunicar por escrito aos servidores da autarquia suas eventuais promoções;
- III – comunicar por escrito aos servidores da autarquia as alterações de remuneração;
- IV – efetuar os devidos registros nos seus cadastros Funcionais; e
- V – desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.

**Art. 41.** A Divisão Administrativa e Financeira, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do Departamento Administrativo.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira é possuir Ensino Superior Completo.

**§3º** As atribuições do cargo de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

**§4º** As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira são:

- I – a administração da Divisão Administrativa e Financeira
- II – responder pelo planejamento, a organização e o desempenho das atividades administrativas necessárias a Autarquia;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- III – aprimorar o funcionamento da Autarquia, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;
- IV – receber, triar e distribuir as correspondências da Autarquia;
- V – acompanhar os processos licitatórios que afetam a Autarquia;
- VI – acompanhar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e contratações de serviços com recursos próprios e/ou recursos externos, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades vinculadas à Autarquia; e
- VII – desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.

### CAPÍTULO III DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

**Art. 42.** Fica estabelecido o Novo Desenho Institucional da GCM-RP, detalhado no Anexo VI, que faz parte integrante da presente lei.

**§1º** Para atendimento do que dispõe o "caput" deste artigo, ficam criados os cargos de provimento efetivo de Guarda Civil Metropolitano 2ª Classe e Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe, que exerçam atividade de risco em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, nos termos descritos no Anexo VI, mediante, respectivamente, concurso público e de promoção através de normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

**§2º** Os aprovados em concurso público para o cargo de Guarda Civil Metropolitano 2ª Classe, enquanto estiverem submetidos ao curso de formação e treinamento técnico-profissional, farão jus a vencimento equivalente a 80% do valor fixado para o nível 21.1.00, conforme dispuser a legislação vigente à época, sem prejuízo das demais vantagens.

**Art. 43.** Compete ao Guarda Civil Municipal, durante o Curso Preparatório:

- I - frequentar com assiduidade, pontualidade e com aproveitamento adequado, os cursos, estágios e programas de treinamento, dentro e fora da sede;
- II - apresentar-se sempre com os cabelos cortados, barba aparada, uniforme e vestes decentes e asseadas;
- III - conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

IV - portar-se com urbanidade e polidez na presença do público.

**§1º** O Guarda Civil Metropolitano terá a nomenclatura de "GUARDA CIVIL METROPOLITANO ALUNO", durante 90 (noventa) dias de curso de treinamento e formação e estágio, devendo neste período, obter separadamente nas matérias ministradas, a nota mínima de 5,00 (cinco) numa escala de 01 (um) a 10 (dez), podendo ser reavaliado (2ª época) somente até o limite de três matérias, bem como, nesse período, demonstre aptidão moral e profissional para o exercício da função, sendo inclusive avaliado o seu aproveitamento e desempenho, estando sujeito às penalidades previstas e regulamentadas.

**§2º** A carga horária dos cursos de formação de vigilantes ou agentes de segurança será considerada para contagem de pontos na avaliação do treinamento do Guarda Civil Metropolitano Aluno, para fins de aprovação mediante:

I - Comprovante de conclusão do curso empresa de segurança, legalmente autorizado para tal fim, e;

II - Comprovação em carteira de no mínimo 01 (um) ano de exercício da função de agente de segurança ou vigilante.

**Art. 44.** O ingresso no Quadro de Pessoal de Guarda Metropolitana dar-se-á após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão ou função de confiança, declarados em lei de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Art. 45.** Só será incorporado na condição de Guarda Civil Metropolitano Aluno, o candidato que satisfazer as seguintes condições:

I - Ser aprovado em Concurso Público, cujas provas de aptidão intelectual tenham como base as matérias do Ensino Médio;

II - ser considerado apto em exames de capacidade física e mental;

III - ser brasileiro nato ou naturalizado;

IV - ser maior de 18 anos;

V - estar em gozo dos direitos políticos;

VII - não possuir antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis, bem como nada ter que o desabone, comprovado através de investigação reservada, a ser feita pela administração da Guarda Metropolitana;

VIII - estar quites com o Serviço Militar;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

IX - residir no município; e

X - Ser habilitado para conduzir veículos das categorias "A e B".

**Art. 46.** O Guarda Metropolitano terá carreira única e o ingresso na corporação dar-se-á sempre nas condições estabelecidas neste capítulo.

**Art. 47.** Abrir-se-ão nos cargos, somente em decorrência de:

I - criação de vaga de cargo dentro da respectiva carreira, por força de promoção vertical;

II - falecimento

III - aposentadoria;

IV - exoneração, ou pedido de exoneração, de servidor não estável;

V - criação de cargo sequencial, dentro da respectiva carreira;

VI - aumento ou ampliação na quantidade de cargos, dentro das respectivas carreiras;

VII - exoneração "ex-officio", motivada por processo administrativo, ou a pedido, de servidor da Guarda Metropolitana estável;

VIII - exoneração, por abandono de cargo, conforme previsto na legislação vigente.

**Art. 48.** Os candidatos selecionados pela administração serão incorporados na condição de Guarda Civil Metropolitano Aluno e receberão um período de treinamento de 90 (noventa) dias.

**Art. 49.** Os Guarda Civil Metropolitano Aluno receberão uma carga horária de aulas práticas e teóricas não inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 50.** Constará do currículo de treinamento as seguintes matérias:

I - direitos humanos;

I - noções de Direito;

III - relações públicas e boas maneiras;

IV - noções de Política Administrativa e Judiciária;

V - noções de Polícia Comunitária;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- VI - defesa pessoal;
- VII - educação física;
- VIII - ordem unida;
- IX - noções de primeiros socorros;
- X - conhecimentos gerais (matemática, português atualidades);
- XI - noções de combate a incêndio;
- XII - noções de legislação de trânsito;
- XIII - integração com os demais órgãos públicos municipais.
- XIV - noções de armamento, munição e tiro; e
- XV - segurança física.

**Parágrafo único.** Após o término do curso de treinamento, os aprovados serão incorporados em sessão presidida pelo Prefeito Municipal, como Guarda Metropolitano.

**Art. 51.** O uniforme de Guarda Metropolitana de Ribeirão Preto não poderá estar em discordância com a legislação pertinente em vigor, principalmente no que diz respeito à diferenciação dos uniformes utilizados pela Polícia Militar e Pelo Exército Brasileiro.

**Art. 52.** O uniforme só poderá ser usado pelos Guardas Metropolitanos em serviço, ou em casos especiais com ordem de comando e observadas as normas desta Lei Complementar.

**Art. 53.** Não poderão os membros da GCM-RP, sob pretexto algum:

- I - abandonar o serviço sem consentimento prévio do superior hierárquico;
- II - receber dinheiro ou qualquer outra vantagem de particular, por serviços prestados no exercício de suas funções;
- III - dedicar-se a trabalho estranho ao da GCM-RP, que possa, direta ou indiretamente, prejudicar o serviço de vigilância;
- IV - faltar ao serviço, salvo nos casos expressamente por lei, trocar ou abandonar seu setor, sem motivo justificado previamente;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

V - distrair-se quando em serviço, em conversações com transeuntes ou outros Guardas, com leituras de jornais, revistas e livros, ou por outros meios;

VI - usar força física ou outros meios contundente fora do caso de legítima defesa pessoal ou de terceiros;

VII - entrar em qualquer residência no momento de serviço, sem ser solicitado pelo respectivo morador ou para assunto estranho à sua função de Guarda Metropolitano, embora solicitado;

VIII - frequentar locais de má reputação, manter relações de amizade com pessoas suspeitas ou desocupadas;

IX - abandonar a viatura, ou deixá-la aberta por qualquer motivo.

**Art. 54.** Não poderão os membros da GCM-RP, sob pretexto algum, deixar de observar as disposições desta Lei Complementar e demais normas de conduta.

**Art. 55.** As penas pelas irregularidades funcionais são as seguintes:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão, mínima de 03 (três) dias, com perda de vencimentos;

IV - afastamento, no caso de ser réu em processo administrativo, neste caso recebendo os respectivos vencimentos, excluindo-se as gratificações, até o término e conclusão do processo;

V - demissão.

**§1º** As penas disciplinares deverão constar dos prontuários individuais dos Guardas.

**§2º** Constitui transgressão disciplinar todo e qualquer ato cometido contra as disposições desta Lei Complementar, normas de conduta vigentes ou ordem de serviço.

**Art. 56.** São circunstâncias atenuantes os bons antecedentes, congratulações e elogios recebidos pelo exercício do cargo.

**Art. 57.** São circunstâncias agravantes a reincidência, a embriagues e a transgressão ofensiva à dignidade da GCM-RP.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**Art. 58.** As faltas ao serviço serão justificadas mediante atestado médico e por motivo de força maior, devidamente comprovada a juízo do Chefe de Divisão de Recursos Humanos, desde que assinado pelo médico credenciado pela Municipalidade.

**Art. 59.** A promoção será efetuada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Carreira da Guarda Metropolitana.

**Art. 60.** A cidade ficará dividida em setores, de acordo com o número de Guardas e de viaturas que dispuser a Guarda Metropolitana.

**Art. 61.** A Guarda Metropolitana terá a sua sede própria, de acordo com as suas necessidades.

**Art. 62.** Aos Guardas Metropolitanos serão fornecidos os uniformes e equipamentos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

**Art. 63.** Todo o equipamento da Guarda Metropolitana será usado somente em serviço e deverá permanecer após este, na sede da GCM-RP, em lugar apropriado, exceto o uniforme.

**Art. 64.** A Guarda Metropolitana disporá de um plano de ação referente ao uso de viaturas, atualizando-o periodicamente, de acordo com as necessidades.

**Art. 65.** O Plano de Carreira da Guarda Municipal consta do Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 66.** A Guarda Civil Metropolitana tem orçamento próprio aprovado anualmente, na forma da legislação federal.

**Parágrafo único.** Além dos recursos previstos na Lei Orçamentária, pode receber a GCM-RP recursos de outros órgãos da Administração Federal, Estadual, entidades e donativos, bem como pela prestação de serviços às pessoas jurídicas de direito público.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 67.** Todos os cargos comissionados, funções de confiança e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**Art. 68.** O coordenador do Canil, designado pelo Diretor Superintendente dentre os servidores efetivos, tem suas atribuições e remuneração definidas no anexo IV desta Lei Complementar.

**Art. 69.** Ficam revogados expressamente:

I – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 369, de 17 de agosto de 1994:

- a) Artigo 2º;
- b) Artigo 3º;
- c) Artigo 4º;
- d) Artigo 5º;
- e) Artigo 6º;
- f) Artigo 7º;
- g) Artigo 8º;
- h) Artigo 9º;
- j) Artigo 10;
- k) Artigo 11;
- l) Artigo 12;
- m) Anexo I; e
- n) Anexo II.

II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.882, de 20 de junho de 2018:

- a) art. 1º;
- b) art. 2º;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

c) art. 4º;

d) art. 5º; e

e) Anexo.

III – a Lei Complementar nº 668, de 04 de julho de 1997;

IV - a Lei Complementar nº 713, de 18 de dezembro de 1997;

V – a Lei Complementar nº 808, de 23 de dezembro de 1998;

VI – a Lei Complementar nº 2.120, de 29 de novembro de 2006;

VII – a Lei Complementar nº 2.644, de 18 de fevereiro de 2014;

VIII – o Decreto nº 334, de 25 de outubro de 2016.

**Art. 70.** As remunerações, simbologias e referências previstas nesta Lei Complementar e seus Anexos têm como base a tabela de vencimentos existente na Municipalidade.

**Art. 71.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 1º de abril de 2021.

**Of. n.º 194/2021-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 ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 369, DE 17 DE AGOSTO DE 1994, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 668, DE 04 DE JULHO DE 1997, Nº 713, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1997, Nº 808, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1998, Nº 2.120, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2006, Nº 2.644, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014, E Nº 2.882, DE 20 DE JUNHO DE 2018, REVOGA O DECRETO Nº 334, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.





# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo  
**Gabinete do Prefeito**

O presente projeto de lei complementar tem por objetivo alterar a estrutura administrativa da Guarda Civil Metropolitana - GCM.

O Projeto de lei visa também atualizar a estrutura existente, buscando otimizar o desenvolvimento das atividades e trabalhos da Guarda Civil Metropolitana - GCM, além de reunir a legislação municipal que dispõe a Guarda em um único dispositivo legal.

A reestruturação decorre da necessidade de atualização de toda a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, abrangendo os órgãos da Administração Direta e da Indireta.

Ressaltamos que a elaboração do presente Projeto de lei foi realizada com todo o cuidado para não haver prejuízos à Administração Municipal ou aos servidores efetivos, que tiveram seus direitos resguardados.

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**

**ANEXO I**  
**NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO**  
**TODOS OS CARGOS**

fls. 30/217

**1. CARGOS EFETIVOS**

REFERÊNCIA	CARREIRA	CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
22	Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Metropolitano 2ª Classe	22.1.00	Ensino Médico Completo	36 (trinta e seis) horas semanais	35
22	Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	22.1.01	Ensino Médio Completo e mais de 3 (três) anos de exercício.	36 (trinta e seis) horas semanais	184
<b>TOTAL</b>						219

**2. CARGOS COMISSIONADOS**

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Superintendente	F-1S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Diretor do Departamento Operacional	F-2S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Superintendente	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Diretor do Departamento Administrativo	F-2S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Superintendente	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão Operacional	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Operacional	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1

Chefe da Divisão de Capacitação e Frota	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Operacional	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1 <sup>fls. 31/217</sup>
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Administrativo	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Administrativo	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
<b>TOTAL</b>					<b>7</b>

**ANEXO II**  
**NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

fls. 32/217

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>			
<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>VALOR</b>
1	DIRETOR SUPERINTENDENTE	F-1S	R\$ 10.686,60
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL	F-2S	R\$ 10.686,60
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	F-2S	R\$ 10.686,60
1	CHEFE DA DIVISÃO OPERACIONAL	C-2	R\$ 7.369,62
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E FROTA	C-2	R\$ 7.369,62
1	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	C-2	R\$ 7.369,62
1	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	C-2	R\$ 7.369,62

**ANEXO III**  
**NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO**  
**TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS PARA CARGOS EFETIVOS**

fls. 33/217

<b>(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 1 - Até 03 anos de exercício</b>	
<b>Classe 1</b>	
22.1.00	R\$ 3.226,84

<b>(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 2 - De 03 a 05 anos de exercício</b>							
<b>Classe 1</b>		<b>Classe 2</b>		<b>Classe 3</b>		<b>Classe 4</b>	
22.1.01	R\$ 3.662,90	22.2.01	R\$ 4.496,69	22.3.01	R\$ 5.041,31	22.4.01	R\$ 5.662,27
22.1.02	R\$ 3.739,82	22.2.02	R\$ 4.543,31	22.3.02	R\$ 5.094,46	22.4.02	R\$ 5.722,87

<b>(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 3 - De 05 a 09 anos de exercício</b>									
<b>Classe 1</b>		<b>Classe 2</b>			<b>Classe 3</b>			<b>Classe 4</b>	
22.1.10	R\$ 4.098,96	22.2.10	R\$ 5.039,92	22.3.10	R\$ 5.660,71	22.4.10	R\$ 6.368,52		
22.1.11	R\$ 4.185,04	22.2.11	R\$ 5.093,06	22.3.11	R\$ 5.721,29	22.4.11	R\$ 6.437,59		
22.1.12	R\$ 4.272,94	22.2.12	R\$ 5.146,82	22.3.12	R\$ 5.782,61	22.4.12	R\$ 6.507,47		
22.1.13	R\$ 4.362,68	22.2.13	R\$ 5.201,25	22.3.13	R\$ 5.844,62	22.4.13	R\$ 6.578,23		

<b>(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 4 - de 09 a 13 anos de exercício</b>									
<b>Classe 1</b>		<b>Classe 2</b>			<b>Classe 3</b>			<b>Classe 4</b>	
22.1.20	R\$ 4.535,02	22.2.20	R\$ 5.583,15	22.3.20	R\$ 6.280,11	22.4.20	R\$ 7.074,77		
22.1.21	R\$ 4.630,26	22.2.21	R\$ 5.642,81	22.3.21	R\$ 6.348,13	22.4.21	R\$ 7.152,31		
22.1.22	R\$ 4.727,51	22.2.22	R\$ 5.703,16	22.3.22	R\$ 6.416,97	22.4.22	R\$ 7.230,77		
22.1.23	R\$ 4.826,80	22.2.23	R\$ 5.764,28	22.3.23	R\$ 6.486,59	22.4.23	R\$ 7.310,21		
22.1.24	R\$ 4.928,14	22.2.24	R\$ 5.826,12	22.3.24	R\$ 6.557,08	22.4.24	R\$ 7.390,59		
22.1.25	R\$ 5.031,66	22.2.25	R\$ 5.888,66	22.3.25	R\$ 6.628,42	22.4.25	R\$ 7.471,89		

**(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 5 - Mais de 13 anos de exercício**

<b>Classe 1</b>		<b>Classe 2</b>		<b>Classe 3</b>		<b>Classe 4</b>	
22.1.30	R\$ 4.971,08	22.2.30	R\$ 6.126,38	22.3.30	R\$ 6.899,51	22.4.30	R\$ 7.781,02
22.1.31	R\$ 5.075,47	22.2.31	R\$ 6.192,56	22.3.31	R\$ 6.974,96	22.4.31	R\$ 7.867,04
22.1.32	R\$ 5.182,08	22.2.32	R\$ 6.259,51	22.3.32	R\$ 7.051,32	22.4.32	R\$ 7.954,07
22.1.33	R\$ 5.290,92	22.2.33	R\$ 6.327,30	22.3.33	R\$ 7.128,56	22.4.33	R\$ 8.042,19
22.1.34	R\$ 5.402,00	22.2.34	R\$ 6.395,91	22.3.34	R\$ 7.206,75	22.4.34	R\$ 8.131,36
22.1.35	R\$ 5.515,47	22.2.35	R\$ 6.465,28	22.3.35	R\$ 7.285,88	22.4.35	R\$ 8.221,54
22.1.36	R\$ 5.626,40	22.2.36	R\$ 6.535,52	22.3.36	R\$ 7.365,97	22.4.36	R\$ 8.312,86
22.1.37	R\$ 5.731,71	22.2.37	R\$ 6.606,59	22.3.37	R\$ 7.446,99	22.4.37	R\$ 8.405,27
22.1.38	R\$ 5.839,22	22.2.38	R\$ 6.678,53	22.3.38	R\$ 7.529,00	22.4.38	R\$ 8.498,80
22.1.39	R\$ 5.948,96	22.2.39	R\$ 6.751,32	22.3.39	R\$ 7.612,00	22.4.39	R\$ 8.593,43
22.1.40	R\$ 6.061,03	22.2.40	R\$ 6.824,95	22.3.40	R\$ 7.696,02	22.4.40	R\$ 8.689,18

**ANEXO IV**  
**NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO**  
**ATIVIDADES GRATIFICADAS**

fls. 35/217

**1. ATIVIDADES GRATIFICADAS, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA, REQUISITOS E QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÕES**

<b>GABINETE</b>				
<b>DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VINCULAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE GRATIFICAÇÕES</b>
Coordenação Operacional	20% do salário base	-	Divisão Operacional	8
Coordenação Operacional de Canil	20% do salário base	-	Gabinete do Diretor Superintendente	1
Ouvidoria e Corregedoria	20% do salário base	-	Gabinete do Diretor Superintendente	1
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>

**2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS**

<b>DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
---------------------------------	----------------------------------

<p>Coordenação operacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Coordenar atividades operacionais diárias, supervisionando a atuação dos demais servidores da Autarquia;</li> <li>· Reportar de imediato ao Chefe Operacional sobre ocorrências e rotinas relacionadas às atividades operacionais;</li> <li>· Elaborar e encaminhar ao seu superior hierárquico relatório de atividades diárias;</li> <li>· Informar ao superior hierárquico faltas disciplinares;</li> <li>· Desempenhar outras atribuições operacionais que forem determinadas pelos superiores;</li> </ul>	<p>fls. 36/217</p>
<p>Coordenação Operacional de Canil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Faz parte da Comissão Examinadora do Canil sendo o responsável cinotécnico.</li> </ul>	
<p>Ouvidoria e Corregedoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Superintendente da GCM-RP;</li> <li>· Recomendar aos Departamentos da GCM-RP a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;</li> <li>· Propor a celebração de termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres as da Ouvidoria e Controladoria da GCM-RP;</li> <li>· Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela GCM-RP;</li> <li>· Assistir o Superintendente da GCM-RP nos assuntos disciplinares, que demandem a aplicação de penalidade;</li> <li>· Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como atribuir os serviços próprios da Ouvidoria e Corregedoria da Guarda Civil Municipal;</li> <li>· Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como propor ao Superintendente da GCM-RP à instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime;</li> <li>· Responder as consultas formuladas sobre assuntos de sua competência;</li> <li>· Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da GCM-RP, remetendo, sempre, relatório reservado ao Superintendente da GCM-RP;</li> <li>· Remeter ao Superintendente da GCM-RP, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;</li> </ul>	



- |  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>· Manter Banco de Dados informatizados relativos a suas atividades devidamente atualizadas, respondendo pela sua integridade e confidencialidade, com estreita observância dos princípios legais que regem os atos administrativos;</li><li>· Assistir o Superintendente da GCM-RP, através de levantamentos, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações ativas e passivas contra servidores da GCM-RP;</li><li>· Propor ao Superintendente da GCM-RP a apuração de responsabilidades relativas aos membros das Comissões Disciplinares, no caso de protecionismo ou qualquer forma de violação dos direitos que possa ensejar em impunidade.</li></ul> | fls. 37/217 |
|--|--|-------------|

**ANEXO V**  
**NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO**  
**CARGOS EXTINTOS E CRIADOS**

<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL EXISTENTE</b>	<b>EXTINTOS</b>	<b>CRIADOS</b>	<b>TOTAL FINAL</b>
Almoxarife	01	01	-	-
Agente Administrativo	08	08	-	-
Instalador	02	02	-	-

## 1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

22 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL			
GUARDA CIVIL METROPOLITANO 2ª CLASSE			
Quantidade	35	Nível de Ingresso	22.1.00
<b>Descrição Sintética</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Nos primeiros 90 (noventa) dias, frequentar com assiduidade e pontualidade e com aproveitamento adequado o curso de formação, ministrado pela GCM-RP, após, comparecer aos postos de serviços em que for escalado, 15 (quinze) minutos antes de iniciar-se o trabalho a fim de receber instruções;</li> <li>· Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção;</li> <li>· Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado;</li> <li>· Inspeccionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários de qualquer anormalidade observada;</li> <li>· Prevenir desordens e efetuar prisões quando houver motivos para isso, conduzindo culpados às Delegacias de Polícia, transmitir por relatórios ao Guarda Civil Metropolitano Classe Especial, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão e executar as demais atribuições constantes do Regulamento Interno da GCM-RP.</li> </ul>			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Comparecer à sede da GCM-RP ou os postos de serviço, 15 (quinze) minutos antes de iniciar-se o trabalho para o qual foi escalado, a fim de receber instruções;</li> <li>· Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção;</li> <li>· Manter-se sempre com os cabelos cortados, barba aparada, uniforme e vestes decentes e asseadas;</li> <li>· Conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;</li> <li>· Portar-se com urbanidade e polidez em presença do público;</li> <li>· Atender solícitamente, quando chamado por qualquer pessoa do povo, prestando o auxílio que couber;</li> <li>· Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado;</li> <li>· Evitar atos licenciosos nos logradouros públicos e palavras de baixo calão, quando em serviço ou fora dele;</li> <li>· Inspeccionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários, qualquer anormalidade observada;</li> <li>· Quando houver suspeita de assalto a patrimônios públicos ou particulares, comunicar-se com a Polícia, pedindo auxílio;</li> <li>· Prevenir desordens e efetuar prisões quando houver motivos para isso, conduzindo os culpados à Delegacia de Polícia;</li> <li>· Dar conhecimento imediato à polícia sobre qualquer ajuntamento suspeito;</li> <li>· Comunicar à polícia, o encontro de cadáver, fazendo o isolamento do local;</li> </ul>			

- Transmitir, por relatório escrito e diariamente ao Guarda Metropolitano 1ª Classe, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda;
- Prestar todo auxílio que se fizer necessário, em caso de incêndio;
- Proibir que, em botequins, bares e outras casas de gênero, ou via pública, haja ajuntamento que perturbe o sossego público, comunicando o fato a Polícia, se não for atendido;
- Comunicar à autoridade policial ou judiciária e encaminhar à Delegacia de Polícia:
  - a) - os que forem encontrados com vestes ensanguentadas, ou qualquer outro indício de ter praticado um delito, ou que sejam vítimas; b) - os que forem encontrados em flagrantes delito; c) - os que estiverem perturbando o sossego público com algazarras, alterações, rixas, vozerios, gritos e não atenderem às admoestações que lhe forem feitas; d) - os que estiverem a danificar árvores e obras públicas, bem como luminárias e bens particulares; e) - as crianças perdidas, abandonadas, e os indivíduos que transitarem pelas ruas, vestindo-se de modo ofensivo ou cometendo ato atentatório ao pudor.
- Dirigir, se habilitado, veículos oficiais da Guarda Civil Municipal, após cumpridas as exigências estabelecidas pela Prefeitura Municipal.

**ESPECIFICAÇÕES**

<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho</b>	36 (trinta e seis) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 2**

<b>22 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>			
<b>GUARDA CIVIL METROPOLITANO 1ª CLASSE</b>			
<b>Quantidade</b>	184	<b>Nível de Ingresso</b>	22.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do chefe da Divisão Operacional;</li> <li>· Substituir o chefe da Divisão Operacional nos casos de impedimento e ausência;</li> <li>· Fiscalizar os serviços atribuídos aos Guarda Municipal, fazendo rondas em horas indeterminadas;</li> <li>· Exigir que os Guardas Civis Metropolitanos 2ª Classe se apresentem uniformizados.</li> </ul>			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do chefe da Divisão Operacional;</li> <li>· Substituir o chefe da Divisão Operacional nos casos de impedimento e ausência;</li> <li>· Fiscalizar os serviços atribuídos aos Guarda Municipal, fazendo rondas em horas indeterminadas;</li> <li>· Exigir que os Guardas Municipais se apresentem uniformizados;</li> <li>· Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores;</li> <li>· Comparecer à sede da GCM-RP ou os postos de serviço, 15 (quinze) minutos antes de iniciar-se o trabalho para o qual foi escalado, a fim de receber instruções;</li> <li>· Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção;</li> </ul>			

- Manter-se sempre com os cabelos cortados, barba aparada, uniforme e vestes decentes e asseadas;
- Conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;
- Portar-se com urbanidade e polidez em presença do público;
- Atender solícitamente, quando chamado por qualquer pessoa do povo, prestando o auxílio que couber;
- Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado;
- Evitar atos licenciosos nos logradouros públicos e palavras de baixo calão, quando em serviço ou fora dele;
- Inspeccionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários, qualquer anormalidade observada;
- Quando houver suspeita de assalto a patrimônios públicos ou particulares, comunicar-se com a Polícia, pedindo auxílio;
- Prevenir desordens e efetuar prisões quando houver motivos para isso, conduzindo os culpados à Delegacia de Polícia;
- Dar conhecimento imediato à polícia sobre qualquer ajuntamento suspeito;
- Comunicar à polícia, o encontro de cadáver, fazendo o isolamento do local;
- Transmitir, por relatório escrito e diariamente ao Guarda Metropolitano 1ª Classe, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda;
- Prestar todo auxílio que se fizer necessário, em caso de incêndio;
- Proibir que, em botequins, bares e outras casas de gênero, ou via pública, haja ajuntamento que perturbe o sossego público, comunicando o fato a Polícia, se não for atendido;
- Comunicar à autoridade policial ou judiciária e encaminhar à Delegacia de Polícia: a) - os que forem encontrados com vestes ensanguentadas, ou qualquer outro indício de ter praticado um delito, ou que sejam vítimas; b) - os que forem encontrados em flagrantes delito; c) - os que estiverem perturbando o sossego público com algazarras, alterações, rixas, vozerios, gritos e não atenderem às admoestações que lhe forem feitas; d) - os que estiverem a danificar árvores e obras públicas, bem como luminárias e bens particulares; e) - as crianças perdidas, abandonadas, e os indivíduos que transitarem pelas ruas, vestindo-se de modo ofensivo ou cometendo ato atentatório ao pudor.
- Dirigir, se habilitado, veículos oficiais da Guarda Civil Municipal, após cumpridas as exigências estabelecidas pela Prefeitura Municipal.

**ESPECIFICAÇÕES**

<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Promoção Interna
<b>Jornada de Trabalho</b>	36 (trinta e seis) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**2. CARGOS COMISSIONADOS**

**TABELA 1**

<b>DIRETOR SUPERINTENDENTE</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Referência</b>	F-1S

<b>Descrição Sintética</b>	
Coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Representar a GCM-RP, como pessoa de Direito Público interno, em juízo ou fora dele;</li> <li>· Promover a contratação e desligamento dos servidores do quadro de pessoal da GCM-RP;</li> <li>· Controlar e autorizar as despesas com a manutenção da GCM-RP, de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação em vigor;</li> <li>· Fiscalizar o bom andamento do serviço da GCM-RP;</li> <li>· Definir o aumento ou diminuição do efetivo da GCM-RP;</li> <li>· Aplicar penalidades;</li> <li>· Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Secretário Municipal de Governo de Ribeirão Preto.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 2**

<b>DIRETOR</b>			
<b>Quantidade</b>	2	<b>Referência</b>	F-2S
<b>Descrição Sintética</b>			
Coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;</li> <li>· Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico;</li> <li>· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;</li> <li>· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;</li> <li>· Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;</li> <li>· Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;</li> <li>· Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;</li> <li>· Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;</li> <li>· Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;</li> <li>· Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;</li> <li>· Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da unidade, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente da GCM-RP.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 3**  
**CHEFE DE DIVISÃO**

<b>Quantidade</b>	4	<b>Referência</b>	C-2
<b>Descrição Sintética</b>			
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;</li> <li>· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;</li> <li>· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;</li> <li>· Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;</li> <li>· Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;</li> <li>· Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência;</li> <li>· Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;</li> <li>· Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;</li> <li>· Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;</li> </ul>			

- Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando;
- Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;
- Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;
- Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;
- Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;
- Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;
- Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação por superior hierárquico;
- Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;
- Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;
- Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a GCM para tratar de assuntos de sua alçada;
- Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.
- Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
- Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma à Diretoria respectiva, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
- Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
- Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

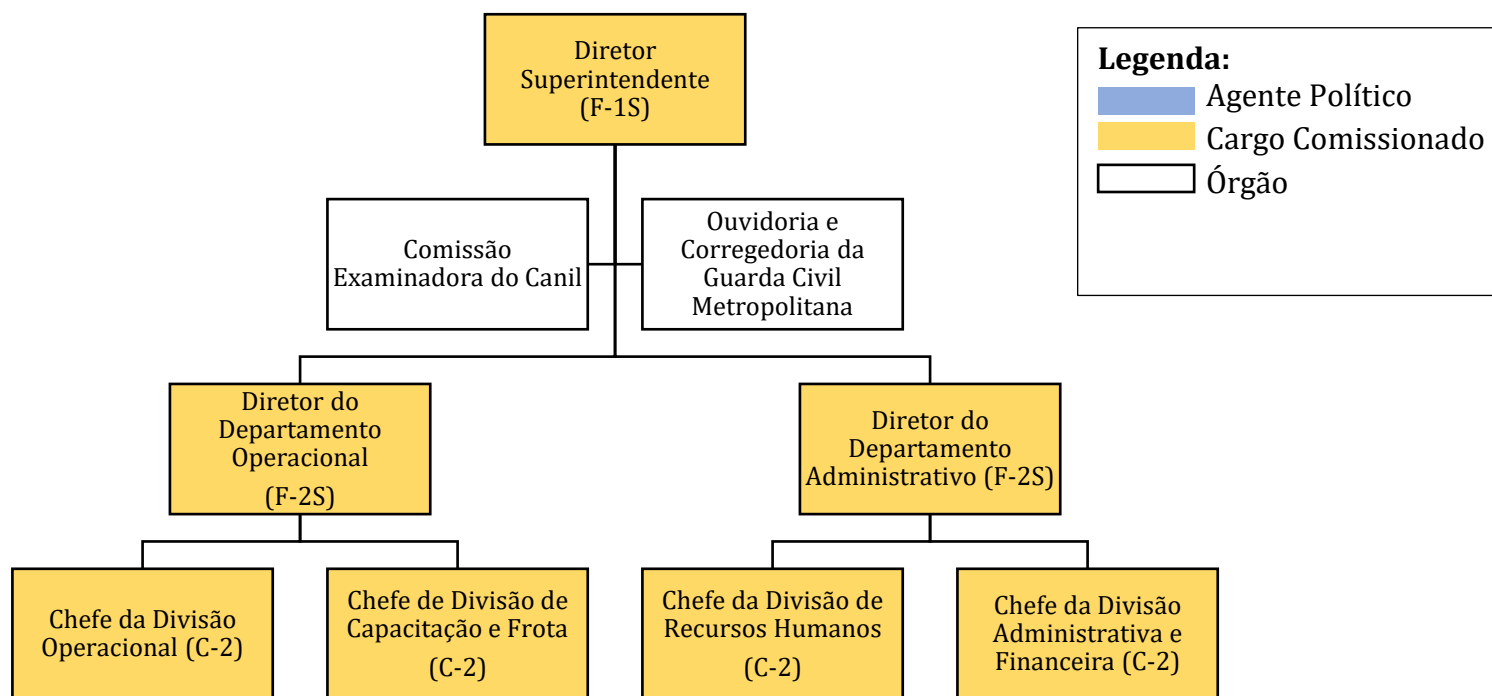
#### **ESPECIFICAÇÕES**

<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do Departamento.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária



**ANEXO VII**  
**NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

fls. 45/217



**ANEXO H****Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no GCM**

<b>Extinção</b>	<b>Economia</b>
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	-
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	20.754,48
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
<b>TOTAL</b>	<b>20.754,48</b>

<b>Criação</b>	<b>Aumento</b>
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	-
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	15.499,91
<b>TOTAL</b>	<b>15.499,91</b>

**Resultado - Economia Mensal de R\$ 5.254,57**

**Resultado - Economia Anual de R\$ 63.054,82**

**1. CARGOS EFETIVOS EXINTOS**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	ECONOMIA POR EFETIVO	ECONOMIA TOTAL
1	Almoxarife	01.1.13	GCM	2.267,11	884,00	62,98	188,93	113,36	498,76	1.748,02	1.748,02
8	Agente Administrativo	12.1.01	GCM	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	1.947,60	15.580,78
2	Instalador	01.1.11	GCM	2.174,80	884,00	60,41	181,23	108,74	478,46	1.712,84	3.425,68
<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 11</b>						<b>TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 20.754,48</b>					

**2. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
8	Coordenação Operacional	20%	GCM	-	23.3.31	6.974,96	1.394,99	38,75	116,25	1.549,99	12.399,93
1	Coordenação Operacional de Canil	20%	GCM	-	23.3.31	6.974,96	1.394,99	38,75	116,25	1.549,99	1.549,99
1	Ouvidoria e Corregedoria	20%	GCM	-	23.3.31	6.974,96	1.394,99	38,75	116,25	1.549,99	1.549,99
<b>TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 10</b>							<b>TOTAL DE AUMENTO: R\$ 15.499,91</b>				



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 16 de abril de 2021.

Of. n.º 311/2.021-CM

Senhor Presidente,

Tem o presente, a finalidade de solicitar a Vossa Excelência, que se digne encaminhar à Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação dessa Casa de Leis, a proposta anexa de **SUBSTITUTIVO** ao **Projeto de Lei Complementar n.º 21/2021**, que: **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES N.º 369, DE 17/08/94, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES N.ºS 668, DE 04/07/1997, N.º 713, DE 18/12/97, N.º 808, DE 23/12/98, N.º 2120, DE 29/11/06, N.º 26/11/06, N.º 2644, DE 18/02/14 E N.º 2882, DE 20/06/18, REVOGA O DECRETO N.º 334, DE 25/10/16 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, (substitutivo anexo), encaminhado através do **Ofício n.º 194/2021-C.M**, de autoria deste Executivo, para votação nos termos do artigo 42 da LOMRP.

Informamos que o Projeto apresentado foi revisado,



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

sendo sanadas algumas inconsistências que foram apontadas, bem como feitas alterações decorrentes da Audiência Pública realizada pela Câmara Municipal.

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**

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

**SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 21/2021**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 369, DE 17 DE AGOSTO DE 1994, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 668, DE 04 DE JULHO DE 1997, Nº 713, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1997, Nº 808, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1998, Nº 2.120, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2006, Nº 2.644, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014, E Nº 2.882, DE 20 DE JUNHO DE 2018, REVOGA O DECRETO Nº 334, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto, abreviadamente “GCM-RP”, das estruturas que a integram e seu quadro de pessoal.

**Art. 2º.** A GCM-RP tem personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica, possui autonomia financeira e administrativa, vinculando-se à Secretaria Municipal de Justiça.

**Parágrafo único.** A GCM-RP atua em todo o território municipal e o seu patrimônio é o que integra na data de publicação desta Lei Complementar, tendo por sede e foro a cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

**Art. 3º.** A GCM-RP tem por finalidade a proteção de bens, serviços e instalações municipais, na conformidade com o disposto na legislação federal, estadual e na Lei Orgânica do Município, conforme definidos nesta Lei Complementar e desde que regularmente inscritos.

**Parágrafo único.** A GCM-RP deverá, quando solicitada, colaborar com as Secretarias Municipais e com a Administração Indireta, em serviços específicos tais como



## **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

### **Gabinete do Prefeito**

campanhas de combate a pragas, epidemias, evacuações de áreas com risco para a integridade dos habitantes e transeuntes, sob a supervisão dos responsáveis pelas operações, obedecido, estritamente, o princípio da legalidade.

**Art. 4º.** A ação administrativa da GCM-RP obedecerá ao planejamento que visa à vigilância, à segurança e à proteção dos bens municipais, norteados segundo os planos e programas que compreenderão a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Plano de Estrutura Administrativa;

II – Plano de Ação Operacional, Vigilância e Proteção;

III – Plano de Fixação de Efetivos;

IV – Estatuto próprio;

V – Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **Seção I**

##### **Da Estrutura Administrativa**

**Art. 5º.** A GCM-RP é formada pela seguinte estrutura administrativa:

I – Superintendência, integrada pela:

- a) Ouvidoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto; e
- b) Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

II – Departamento Operacional, composto por:

- a) Divisão Operacional;
- b) Divisão de Capacitação e Frota; e
- c) Comissão Examinadora do Canil da GCM-RP;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

III – Departamento Administrativo, composto pela Divisão de Recursos Humanos; e

IV – Departamento de Controle Financeiro, composto pela Divisão Financeira.

**Art. 6º.** A GCM-RP será administrada por um Diretor Superintendente, um Diretor de Departamento Operacional, um Diretor de Departamento Administrativo e um Diretor de Departamento de Controle Financeiro.

### Subseção I Da Superintendência

**Art. 7º.** A Superintendência é órgão que integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

**§1º** A Superintendência é dirigida por cargo com nível de Diretor Superintendente, agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§2º** As atribuições do cargo de Diretor Superintendente se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

**§3º** Ao Diretor Superintendente cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – representar a GCM-RP, como pessoa de Direito Público interno, em juízo ou fora dele;
- II – promover a contratação e desligamento dos servidores do quadro de pessoal da GCM-RP;
- III – controlar e autorizar as despesas com a manutenção da GCM-RP, de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação em vigor;
- IV – fiscalizar o bom andamento do serviço da GCM-RP;
- V – definir o aumento ou diminuição do efetivo da GCM-RP;
- VI – aplicar penalidades;
- VII – exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei.

**§4º** Nos impedimentos e ausências do Diretor Superintendente responderá pela Superintendência um dos Diretores, designado pelo Diretor Superintendente.

**§5º** A Superintendência é composta pela:





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

I – Ouvidoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto; e

II- Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

**Art. 8º.** A Ouvidoria da GCM-RP, vinculada administrativamente à Superintendência da GCM-RP, é dotada das seguintes atribuições:

I - receber e garantir a apuração de denúncias, reclamações, sugestões e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, a legislação e o regulamento da GCM-RP, praticado por servidores públicos da carreira do Quadro de Profissionais da GCM-RP;

II - realizar diligências nos locais de serviço dos Guardas Cíveis Metropolitanos sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias ou reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - manter e divulgar serviço telefônico e endereço eletrônico destinados a receber denúncias ou reclamações;

V - manter atualizado Banco de Dados com arquivos de informações e documentações relativas às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VI - acompanhar sempre que necessário o andamento e o deslinde final das denúncias, reclamações, sugestões e representações, que se iniciou no âmbito da Ouvidoria da GCM-RP;

VII - elaborar anualmente relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria da GCM-RP, que ficarão à disposição de qualquer interessado; e

VIII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**Parágrafo único.** As consultas, reclamações, sugestões, elogios e denúncias poderão ser verbais ou escritas, por meio de carta ou e-mail.

**Art. 9º.** A Ouvidoria da GCM-RP será dirigida pelo Ouvidor da GCM-RP, dotado de autonomia e independência na execução de suas tarefas.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**§1º.** Fica criada a função de confiança de Ouvidor da GCM-RP, subordinado à Superintendência da GCM-RP, a ser nomeado pelo Superintendente da GCM-RP.

**§2º.** O exercício da função de Ouvidor da GCM-RP será considerado de relevante interesse público.

**§3º.** As atribuições da função de confiança de Ouvidor da GCM-RP são as listadas no Anexo IV.

**§4º.** O mandato do Ouvidor da GCM-RP indicado pelo Superintendente da GCM-RP será de 1 (um) ano permitida a recondução por uma única vez.

**§5º.** As consultas, reclamações, sugestões, elogios e denúncias deverão conter identificação completa do usuário, do órgão público, da entidade reclamada, além do histórico dos fatos e o pedido ou resultado esperado.

**§6º.** Considera-se consulta, sugestão e elogio a manifestação do usuário que apresente dúvida, contribuição ou crítica espontânea e genuína.

**§7º.** Considera-se reclamação a manifestação do usuário que contenha notícia de lesão ou ameaça ao direito.

**§8º.** Considera-se denúncia à manifestação com notícia de irregularidade envolvendo servidores da carreira do Quadro de Profissionais da GCM-RP.

**Art. 10.** As manifestações que noticiem a ocorrência de irregularidades serão, necessariamente, encaminhadas à Corregedoria da GCM-RP.

**Art. 11.** Verificada a presença das condições que viabilizam o recebimento da manifestação do usuário, será noticiado o órgão reclamado para ciência e manifestação no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da notificação pelo órgão.

**Parágrafo único.** Quando as circunstâncias de fato e de direito indicarem urgência poderá ser solicitado prazo inferior ao previsto na *caput*.

**Art. 12.** As manifestações dos usuários receberão parecer técnico conclusivo da Ouvidoria que conterà a seguinte codificação:



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

I - procedente;

II - improcedente;

III - não confirmada na apuração realizada;

IV - perda de objeto;

V - encerrada a pedido do usuário.

**Art. 13.** As conclusões alcançadas, devidamente fundamentadas, serão devidamente comunicadas aos usuários.

**Parágrafo único.** Os registros concluídos poderão ser reabertos em casos de divergência de informação, de fatos novos ou documentos novos que impliquem em revisão legal, desde que já não tenha ocorrido a prescrição da pretensão punitiva ou reparatória.

**Art. 14.** As manifestações dos usuários recebidas pela Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP que não contenham os requisitos previstos no § 5º do Artigo 9.º, serão objeto de apuração preliminar se houver elementos que permitam identificar os fatos e pessoas envolvidas com vistas a eventual responsabilização.

**Art. 15.** As autoridades de segurança das esferas Estadual e Federal, ou mesmo de outras áreas, deverão, obrigatoriamente, ser comunicadas, nos casos de manifestações que guardem interface com as respectivas instâncias gestoras.

**Art. 16.** As consultas, sugestões, denúncias, reclamações e elogios, serão registradas em Banco de Dados informatizado, recebendo número sequencial a cada exercício, e a devida distribuição conforme a sua natureza e/ou órgão reclamado.

**Parágrafo único.** Os interessados poderão acompanhar o andamento da manifestação pessoalmente.

**Art. 17.** As reclamações em relação à Ouvidoria da GCM-RP poderão ser dirigidas à Ouvidoria Geral do Município ou ao Gabinete do Superintendente da GCM-RP.

**Art. 18.** A Ouvidoria da GCM-RP irá atuar de forma articulada com a Ouvidoria Geral e a Corregedoria Geral do Município.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**Art. 19.** A Ouvidoria da GCM-RP passa a integrar a estrutura organizacional da Autarquia, como órgão autônomo e independente e suas subseqüentes alterações, que dispõem sobre organização administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências.

**Art. 20.** A Corregedoria da GCM-RP, vinculada administrativamente à Superintendência da GCM-RP, é dotada das seguintes atribuições:

I - Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

II - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal;

III - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal;

IV - promover investigação sobre o comportamento ético, sócia e funcional dos membros da Guarda Civil Municipal, em especial aqueles em estágio probatório, e dos indicados para o exercício de chefias e funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.; e

V – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**Art. 21.** A Corregedoria da GCM-RP será dirigida pelo Corregedor da GCM-RP, dotado de autonomia e independência na execução de suas tarefas.

**§1º.** Fica criada a função de confiança de Corregedor da GCM-RP, subordinado à Superintendência da GCM-RP, a ser nomeado pelo Superintendente da GCM-RP.

**§2º.** O exercício da função de Corregedor da GCM-RP será considerado de relevante interesse público.

**§3º.** As atribuições da função de confiança de Corregedor da GCM-RP são as listadas no Anexo IV.

**§4º.** O mandato do Corregedor da GCM-RP indicado pelo Superintendente da GCM-RP será de 1 (um) ano permitida a recondução por uma única vez.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

## Subseção II Do Departamento Operacional

**Art. 22.** O Departamento Operacional é órgão que integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

**§1º** O Departamento Operacional é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento Operacional é possuir Ensino Superior Completo.

**§3º** As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Operacional se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

**§4º** Ao Diretor do Departamento Operacional cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – dirigir a GCM-RP na sua parte operacional e disciplinar;
- II – propor medidas no interesse da GCM-RP ao Superintendente;
- III – promover o entrosamento operacional da GCM-RP com os órgãos de Defesa Civil do Município, com as Polícias Militar e Civil e com os demais órgãos públicos;
- IV – orientar a forma de patrulhamento do Município no que lhe couber; e
- V – elaborar programas de treinamento e aprimoramento dos Guardas Municipais;
- VI – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

**§5º** O Departamento Operacional é composto por:

- I – Divisão Operacional;
- II – Divisão de Capacitação e Frota;
- III – Comissão Examinadora do Canil da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

**Art. 23.** A Divisão Operacional, subordinada diretamente ao Departamento Operacional, integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

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

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Operacional é possuir, no mínimo, Ensino Técnico.

**§3º** As atribuições do cargo de Chefe da Divisão Operacional se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

**§4º** As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão Operacional são:

- I – supervisionar os locais de atuação da GCM-RP, compreendendo os locais fixos e de ronda e os próprios e logradouros públicos onde a GCM-RP estiver prestando serviço;
- II – manter o Diretor do Departamento Operacional a par de todos os assuntos da GCM-RP, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens dele recebidas;
- III – impor penas disciplinares, mediante sindicância fundada e relatadas;
- IV – providenciar o fornecimento de material necessário a GCM-RP, mediante pedido fundamentado ao Diretor do Departamento Operacional;
- V – remeter diariamente ao Diretor do Departamento Operacional, um relatório das ocorrências e alterações do serviço;
- VI – zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;
- VII – manter programas de instruções e preleção periódicos;
- VIII – dirigir-se e fazer com que seus subordinados se dirijam à Administração da GCM-RP pelos meios regulamentares;
- IX – instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem;
- X – elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da GCM-RP;
- XI – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

**Art. 24.** A Divisão de Capacitação e Frota, subordinada diretamente ao Departamento Operacional, integra a estrutura Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

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

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Capacitação e Frota é possuir, no mínimo, Ensino Técnico.

**§3º** As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Capacitação e Frota se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

**§4º** As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Capacitação e Frota são:

- I – promover e manter programas de instrução e preleção periódicos aos Guardas Cíveis Metropolitanos, compreendendo: cursos de formação, requalificação profissional, seminários, estágios e outros afins;
- II – inspecionar os serviços realizados pelos Guardas Cíveis Metropolitanos, fazendo rondas em dias e horários indeterminados, objetivando sempre o aprimoramento do serviço;
- III – manter fiscalização diária de toda a frota pertencente à Guarda Civil Metropolitana, visando a segurança e proteção dos usuários;
- IV – responsabilizar-se por documentação relacionada a licenciamento e seguro, bem como da manutenção e aquisição da frota da Guarda Civil Metropolitana;
- V – desenvolver relatórios que permitam controlar o adequado uso dos veículos de propriedade da Guarda Civil Metropolitana;
- VI – elaborar e encaminhar aos superiores hierárquicos, relatório circunstanciado de ocorrências que acompanhar;
- VII – assegurar que o Guarda Civil Metropolitanos se apresente adequadamente uniformizado;
- VIII – substituir o Chefe da Divisão Operacional, nos casos de impedimento ou ausência;
- IX – zelar pela disciplina e pelo cumprimento das funções previstas em Lei pelos Guardas Cíveis Metropolitanos;
- X – desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelos seus superiores.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**Art. 25.** O Canil da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto, subordinado diretamente ao Departamento Operacional, integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

**Art. 26.** O Canil tem por finalidade possibilitar a complementação da proteção aos bens, serviços e instalações do Município, bem como colaborar na manutenção da paz social, com emprego de cães, atuando mediante planejamento próprio, isoladamente ou em apoio às outras Unidades da GCM-RP.

**Art. 27.** Os cães poderão ser empregados nas seguintes situações:

I - patrulhamento;

II - operações de busca, resgate e salvamento, como apoio à Defesa Civil e demais situações de socorro;

III - demonstrações de cunho educacional e recreativo;

IV- apoio a órgãos policiais;

V- vigilância patrimonial;

VI - provas oficiais de trabalho e estrutura;

VII - formaturas e desfiles;

VIII - detecção de entorpecentes.

**§1º** Os cães poderão ser empregados em outras situações para as quais estejam treinados, desde que relacionadas às atividades e atribuições constitucionais da GCM-RP.

**§2º** Os cães terão livre acesso a todos os locais acessíveis à GCM-RP, não lhes cabendo restrições, exceto quando a presença do animal colocar em risco a saúde das pessoas, conforme critério técnico, observada a conveniência do momento.

**Art. 28.** As instalações do Canil ocuparão área física e edificações próprias da GCM-RP, devendo seguir as normas sanitárias e ambientais.

**Art. 29.** As instalações, atividades e o efetivo de cães serão supervisionados e avaliados anualmente por uma Comissão Examinadora, designada pelo Superintendente da GCM-RP.





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**Art. 30.** Mediante solicitação da Superintendência da GCM-RP, a Coordenadoria do Bem-Estar Animal, indicará um médico veterinário, que realizará visitas técnicas ao Canil, a fim de prestar apoio e orientação atualizada.

**§1º** Cabe à Comissão Examinadora, dentre outras atribuições, emitir relatórios de supervisão e avaliação anualmente ao Superintendente da GCM-RP, a fim de embasar as medidas e possíveis alterações pertinentes ao bom desempenho das atividades do Canil da GCM-RP.

**§2º** Farão parte da Comissão Examinadora, obrigatoriamente, Guardas Civis Municipais indicados pelo Diretor Superintendente, o Encarregado de adestramento de cães e um Agente Sanitário, indicado pela Secretaria Municipal da Saúde.

**Art. 31.** O Canil será composto por até 10 (dez) cães, podendo o efetivo ser aumentado mediante parecer favorável da Comissão Examinadora e aprovação do Superintendente da GCM-RP.

**Art. 32.** Os Guardas Civis Metropolitanos designados para o Canil deverão possuir os seguintes cursos:

I - Curso de Cinofilia;

II - Capacitação e Habilitação para desenvolver o adestramento de cães, através de treinamento, condicionamento e instrução para as diversas modalidades de interesse da Corporação e para desenvolver a condução dos cães, nas operações que assim o ensejar.

**Parágrafo único.** Os cursos deverão ser realizados pela GCM-RP de Ribeirão Preto, órgão oficial especializado na matéria ou profissional especializado na matéria.

**Art. 33.** Os cães integrantes do Canil constituem patrimônio da GCM-RP.

**Art. 34.** A aquisição efetiva de cães dar-se-á por compra, doação ou criação.

**Parágrafo único.** No caso específico de compra, os cães deverão ser portadores de certificado de registro de origem.

**Art. 35.** Os Cães doados ao Canil deverão apresentar as seguintes condições:



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- I - ter idade máxima de 18 (dezoito) meses;
- II - estar apto clínica, comportamental e imunologicamente;
- III - ser de raça compatível com as atividades desenvolvidas pela Corporação.

**Art. 36.** O cão será excluído do Canil da GCM-RP:

- I - por doação;
- II - por desaparecimento;
- III - por permuta;
- IV - por aposentadoria;
- V - por morte.

**Art. 37.** Os cães pertencentes ao Canil da GCM-RP serão aposentados nos seguintes casos:

- I - por tempo de serviço prestado à Corporação de até 7 (sete) anos;
- II - por aposentadoria compulsória ao atingirem o limite de idade de 10 (dez) anos;
- III - por inservibilidade orgânica ou funcional, declarada pelo médico-veterinário e aprovada pela Comissão Examinadora.

**Art. 38.** Os cães aposentados serão mantidos pela GCM-RP e isentos de qualquer prestação de serviço ou atividade até o fim de sua vida ou serão cedidos, obedecida a seguinte prioridade:

- I - ao condutor do cão;
- II - a integrante do Canil da GCM-RP;
- III - a particulares;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**Art. 39.** Os cessionários ficam sujeitos à fiscalização exercida pelo responsável pelo Canil ou quem este designar, reservado o direito de anular a cessão e retomar o animal, caso se verifique maus tratos.

### Subseção III Do Departamento Administrativo

**Art. 40.** O Departamento Administrativo é órgão que integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

**§1º** O Departamento Administrativo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.

**§3º** As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Administrativo se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

**§4º** Ao Diretor do Departamento Administrativo cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – supervisionar o processo da documentação necessária aos diversos serviços da GCM-RP;
- II – elaborar os controles dos documentos contábeis;
- III – manter a guarda de documentação e de valores;
- IV – manter atualizados os arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a elaboração da folha de pagamento da GCM-RP;
- V – controlar o almoxarifado e as demais funções que lhe couber por disposição do ato regulamentar ou por ato do Superintendente;
- VI – controlar a movimentação de numerários;
- VII – emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assunto se relacionam com as atribuições de sua área;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

VIII – desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.

**Art. 41.** O Departamento Administrativo é composto pela Divisão de Recursos Humanos.

**Art. 42.** A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

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

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos é possuir, no mínimo, Ensino Técnico.

**§3º** As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

**§4º** As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Recursos Humanos são:

- I – a administração da Divisão de Recursos Humanos;
- II – comunicar por escrito aos servidores da autarquia suas eventuais promoções;
- III – comunicar por escrito aos servidores da autarquia as alterações de remuneração;
- IV – efetuar os devidos registros nos seus cadastros Funcionais; e
- V – desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.

### Subseção IV

#### Do Departamento de Controle Financeiro

**Art. 43.** O Departamento de Controle Financeiro é órgão que integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

**§1º** O Departamento de Controle Financeiro é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Controle Financeiro é possuir Ensino Superior Completo.

**§3º** As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Controle Financeiro se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

**§4º** Ao Diretor do Departamento de Controle Financeiro cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I - elaborar os controles dos documentos contábeis;

II - manter a guarda valores;

III - subsidiar a elaboração da folha de pagamento da GCM-RP;

IV - controlar o almoxarifado e as demais funções que lhe couber por disposição do ato regulamentar ou por ato do Superintendente;

V - controlar a movimentação de numerários;

VI - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assunto se relacionam com as atribuições de sua área; e

VII - desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.

**§5º** O Departamento de Controle Financeiro é composto pela Divisão Financeira.

**Art. 44.** A Divisão Financeira, subordinada diretamente ao Departamento de Controle Financeiro, integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

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

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Financeira é possuir, no mínimo, Ensino Técnico.

**§3º** As atribuições do cargo de Chefe da Divisão Financeira se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

**§4º** As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão Financeira são:

I - a administração da Divisão Financeira;

II - responder pelo planejamento, a organização e o desempenho das atividades administrativas necessárias a Autarquia;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- III – aprimorar o funcionamento da Autarquia, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;
- IV – receber, triar e distribuir as correspondências da Autarquia;
- V – acompanhar os processos licitatórios que afetam a Autarquia;
- VI – acompanhar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e contratações de serviços com recursos próprios e/ou recursos externos, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades vinculadas à Autarquia; e
- VII – desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.

### CAPÍTULO III DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

**Art. 45.** Fica estabelecido o Novo Desenho Institucional da GCM-RP, detalhado no Anexo VI, que faz parte integrante da presente lei.

**§1º** Para atendimento do que dispõe o "caput" deste artigo, ficam criados os cargos de provimento efetivo de Guarda Civil Metropolitano 2ª Classe e Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe, que exerçam atividade de risco em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, nos termos descritos no Anexo VI, mediante, respectivamente, concurso público e de promoção através de normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

**§2º** Os aprovados em concurso público para o cargo de Guarda Civil Metropolitano 2ª Classe, enquanto estiverem submetidos ao curso de formação e treinamento técnico-profissional, farão jus a vencimento equivalente a 80% do valor fixado para o nível 21.1.00, conforme dispuser a legislação vigente à época, sem prejuízo das demais vantagens.

**Art. 46.** Compete ao Guarda Civil Municipal, durante o Curso Preparatório:

- I – frequentar, com assiduidade, pontualidade e com aproveitamento adequado, os cursos, estágios e programas de treinamento, dentro e fora da sede;
- II - apresentar-se sempre com os cabelos cortados, barba raspada, uniforme e vestes decentes e asseadas;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

III - conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;

IV - portar-se com urbanidade e polidez na presença do público.

**Art. 47.** O ingresso no Quadro de Pessoal de Guarda Metropolitana dar-se-á após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão ou função de confiança, declarados em lei de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Art. 48.** Os candidatos selecionados pela administração serão incorporados na condição, e sob a nomenclatura, de “Guarda Civil Metropolitano Aluno” e receberão um período de treinamento de, no mínimo, 90 (noventa) dias, e curso de formação e estágio, devendo neste período, obter separadamente nas matérias ministradas, a nota mínima de 5,00 (cinco) numa escala de 01 (um) a 10 (dez), podendo ser reavaliado (2<sup>a</sup> época) somente até o limite de três matérias, bem como, nesse período, demonstre aptidão moral e profissional para o exercício da função, sendo inclusive avaliado o seu aproveitamento e desempenho, estando sujeito às penalidades previstas e regulamentadas.

**§1º.** Os Guardas Civis Metropolitanos Alunos receberão uma carga horária de aulas práticas e teóricas não inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

**§2º.** Constará do currículo de treinamento as seguintes matérias:

I - direitos humanos;

I - noções de Direito;

III - relações públicas e boas maneiras;

IV - noções de Política Administrativa e Judiciária;

V - noções de Polícia Comunitária;

VI - defesa pessoal;

VII - educação física;

VIII - ordem unida;

IX - noções de primeiros socorros;

X - conhecimentos gerais (matemática, português atualidades);



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

XI - noções de combate a incêndio;

XII - noções de legislação de trânsito;

XIII - integração com os demais órgãos públicos municipais.

XIV - instrução de armamento, munição e tiro, conforme matriz curricular do SENASP;  
e

XV - segurança física.

**§3º.** Após o término do curso de treinamento, os aprovados serão incorporados em sessão presidida pelo Prefeito Municipal, como Guarda Metropolitano.

**Art. 49.** Só será incorporado na condição de Guarda Civil Metropolitano Aluno o candidato que satisfizer as seguintes condições:

I - ser aprovado em Concurso Público, cujas provas de aptidão intelectual tenham como base as matérias do Ensino Médio;

II - ser considerado apto em exames de capacidade física e mental;

III - ser brasileiro nato ou naturalizado;

IV - ser maior de 18 anos;

V - estar em gozo dos direitos políticos;

VII - não possuir antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis, bem como nada ter que o desabone, comprovado através de investigação reservada, a ser feita pela administração da Guarda Metropolitana;

VIII - estar quites com o Serviço Militar;

IX - residir no município; e

X - ser habilitado para conduzir veículos das categorias "A e B".

**Art. 50.** O Guarda Civil Metropolitano terá carreira única e o ingresso na Corporação dar-se-á sempre nas condições estabelecidas neste capítulo.

**Art. 51.** Abrir-se-ão nos cargos, somente em decorrência de:





## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- I - criação de vaga de cargo dentro da respectiva carreira, por força de promoção vertical;
- II - falecimento;
- III - aposentadoria;
- IV - exoneração, ou pedido de exoneração, de servidor não estável;
- V - criação de cargo sequencial, dentro da respectiva carreira;
- VI - aumento ou ampliação na quantidade de cargos, dentro das respectivas carreiras;
- VII - exoneração "ex-officio", motivada por processo administrativo, ou a pedido, de servidor da Guarda Metropolitana estável;
- VIII - exoneração, por abandono de cargo, conforme previsto na legislação vigente.

**Art. 52.** O uniforme de Guarda Metropolitana de Ribeirão Preto não poderá estar em discordância com a legislação pertinente em vigor, principalmente no que diz respeito à diferenciação dos uniformes utilizados pela Polícia Militar e Pelo Exército Brasileiro.

**Art. 53.** O uniforme só poderá ser usado pelos Guardas Metropolitanos em serviço, ou em casos especiais com ordem de comando e observadas as normas desta Lei Complementar.

**Art. 54.** Não poderão os membros da GCM-RP, sob pretexto algum:

- I - abandonar o serviço sem consentimento prévio do superior hierárquico;
- II - receber dinheiro ou qualquer outra vantagem de particular, por serviços prestados no exercício de suas funções;
- III - dedicar-se a trabalho estranho ao da GCM-RP, que possa, direta ou indiretamente, prejudicar o serviço de vigilância;
- IV - faltar ao serviço, salvo nos casos expressamente por lei, trocar ou abandonar seu setor, sem motivo justificado previamente;
- V - distrair-se quando em serviço, em conversações com transeuntes ou outros Guardas, com leituras de jornais, revistas e livros, ou por outros meios;



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

VI - usar força física ou outros meios contundentes fora do caso de legítima defesa pessoal ou de terceiros;

VII - entrar em qualquer residência no momento de serviço, sem ser solicitado pelo respectivo morador ou para assunto estranho à sua função de Guarda Metropolitano, embora solicitado;

VIII - frequentar locais de má reputação, manter relações de amizade com pessoas suspeitas ou desocupadas;

IX - abandonar a viatura, ou deixá-la aberta por qualquer motivo.

**Art. 55.** Não poderão os membros da GCM-RP, sob pretexto algum, deixar de observar as disposições desta Lei Complementar e demais normas de conduta.

**Art. 56.** As penas pelas irregularidades funcionais são as seguintes:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão, mínima de 03 (três) dias, com perda de vencimentos;

IV - afastamento, no caso de ser réu em processo administrativo, neste caso recebendo os respectivos vencimentos, excluindo-se as gratificações, até o término e conclusão do processo;

V - demissão.

**§1º** As penas disciplinares deverão constar dos prontuários individuais dos Guardas.

**§2º** Constitui transgressão disciplinar todo e qualquer ato cometido contra as disposições desta Lei Complementar, normas de conduta vigentes ou ordem de serviço.

**Art. 57.** São circunstâncias atenuantes os bons antecedentes, congratulações e elogios recebidos pelo exercício do cargo.

**Art. 58.** São circunstâncias agravantes a reincidência, a embriaguez e a transgressão ofensiva à dignidade da GCM-RP.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

**Art. 59.** As faltas ao serviço serão justificadas mediante atestado médico e por motivo de força maior, devidamente comprovada a juízo do Chefe de Divisão de Recursos Humanos, desde que assinado pelo médico credenciado pela Municipalidade.

**Art. 60.** A promoção será efetuada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Carreira da Guarda Metropolitana.

**Art. 61.** A cidade ficará dividida em setores, de acordo com o número de Guardas e de viaturas que dispuser a Guarda Metropolitana.

**Art. 62.** A Guarda Metropolitana terá a sua sede própria, de acordo com as suas necessidades.

**Art. 63.** Aos Guardas Metropolitanos serão fornecidos os uniformes e equipamentos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

**Art. 64.** A Guarda Metropolitana disporá de um plano de ação referente ao uso de viaturas, atualizando-o periodicamente, de acordo com as necessidades.

**Art. 65.** Os Guardas Civis Metropolitanos, autorizados a portar arma de fogo, poderão portá-la nos deslocamentos para suas residências, conforme estabelecido pelo Artigo 29-A, parágrafo único, do Decreto N.º 9.847, de 25 de junho de 2019, que regulamenta a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, para dispor sobre a aquisição, o cadastro, o registro, o porte e a comercialização de armas de fogo e de munição e sobre o Sistema Nacional de Armas e o Sistema de Gerenciamento Militar de Armas.

**Art. 66.** O Plano de Carreira da Guarda Municipal consta do Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 67.** A Guarda Civil Metropolitana tem orçamento próprio aprovado anualmente, na forma da legislação federal.

**Parágrafo único.** Além dos recursos previstos na Lei Orçamentária, pode receber a GCM-RP recursos de outros órgãos da Administração Federal, Estadual, entidades e donativos, bem como pela prestação de serviços às pessoas jurídicas de direito público.

**Art. 68.** Será abonado o dia de serviço de doação de sangue, mediante prévia informação ao Chefe da Divisão Operacional, não podendo ser superior a 02 (duas) doações ao ano e conforme anuência do mesmo.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 69.** Todos os cargos comissionados, funções de confiança e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.

**Art. 70.** As remissões na legislação específica às carreiras, cargos e níveis, conforme o padrão anterior, passarão a referir-se às carreiras, cargos e níveis correspondentes nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Caso não haja carreira, cargos ou nível corresponde nesta lei, deverá ser observada a carreira, cargo ou nível correspondente na Administração Direta.

**Art. 71.** O coordenador do Canil, designado pelo Diretor Superintendente dentre os servidores efetivos, tem suas atribuições e remuneração definidas no anexo IV desta Lei Complementar.

**Art. 72.** Aplicam-se aos servidores municipais tratados na presente Lei Complementar as mesmas regras de evolução funcional previstas para os servidores da Administração Direta do Município de Ribeirão Preto.

**Art. 73.** São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Quadro de Cargos Existentes;
- II – Anexo II - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Agentes Políticos;
- III – Anexo III - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Efetivos;
- IV – Anexo IV - Atividades Gratificadas;
- V – Anexo V – Cargos Extintos;
- VI – Anexo VI – Atribuições de Cargos Efetivos e Comissionados;
- VII – Anexo VII – Organograma da Estrutura Administrativa – Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

**Art. 74.** Ficam revogados expressamente:

I – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 369, de 17 de agosto de 1994:

a) Artigo 2º;

b) Artigo 3º;

c) Artigo 4º;

d) Artigo 5º;

e) Artigo 6º;

f) Artigo 7º;

g) Artigo 8º;

h) Artigo 9º;

j) Artigo 12;

k) Anexo I; e

l) Anexo II.

II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.882, de 20 de junho de 2018:

a) art. 1º;

b) art. 2º;

c) art. 4º;

d) art. 5º; e

e) Anexo.



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

III – a Lei Complementar nº 668, de 04 de julho de 1997;

IV - a Lei Complementar nº 713, de 18 de dezembro de 1997;

V – a Lei Complementar nº 808, de 23 de dezembro de 1998;

VI – a Lei Complementar nº 2.120, de 29 de novembro de 2006;

VII – a Lei Complementar nº 2.644, de 18 de fevereiro de 2014;

VIII – o Decreto nº 334, de 25 de outubro de 2016.

**Art. 75.** As remunerações, simbologias e referências previstas nesta Lei Complementar e seus Anexos têm como base a tabela de vencimentos existente na Municipalidade.

**Art. 76.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS EXISTENTES**

**1. CARGOS EFETIVOS**

REFERÊNCIA	CARREIRA	CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS	
						MASCULINO	FEMININO
22	Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Metropolitano 2ª Classe	22.1.00	Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas semanais	400	75
22	Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	22.1.01	Ensino Médio Completo e mais de 3 (três) anos de exercício.	36 (trinta e seis) horas semanais	155	65
<b>TOTAL</b>						<b>695</b>	

## 2. CARGOS COMISSIONADOS

fls. 76/217

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor do Departamento Operacional	F-2S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Diretor do Departamento de Controle Financeiro	F-2S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor do Departamento Administrativo	F-2S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão Operacional	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Capacitação e Frota	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão Financeira	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
<b>TOTAL</b>					<b>7</b>



### 3. AGENTES POLÍTICOS

fls. 77/217

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Superintendente	Subsídio	<b>Agente político</b>	-	Disponibilidade	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**ANEXO II**  
**TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS**  
**CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E AGENTES POLÍTICOS**

**Tabela 1.**

<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>Vr. Símbolo</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>F-2S</b>	10.686,60	9.780,59
<b>C-2</b>	7.369,62	6.560,23
<b>C-10</b>	4.063,43	3.350,34

**Tabela 2.**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGOS</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>
<b>1</b>	DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL	F-2S
<b>1</b>	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO	F-2S
<b>1</b>	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	F-2S
<b>1</b>	CHEFE DA DIVISÃO OPERACIONAL	C-2
<b>1</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E FROTA	C-2
<b>1</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	C-2
<b>1</b>	CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA	C-2

Tabela 3.

<b>AGENTES POLÍTICOS</b>			
<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>VALOR</b>
<b>1</b>	DIRETOR SUPERINTENDENTE	Subsídio	R\$ 11.527,10

**ANEXO III**  
**TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS**  
**CARGOS EFETIVOS**

**(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 1 - Até 03 anos de exercício**

<b>Classe 1</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>22.1.00</b>	R\$ 3.226,84	R\$ 2.180,30

**(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 2 - De 03 a 05 anos de exercício**

<b>Classe 1</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>Classe 2</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>Classe 3</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>Classe 4</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>22.1.01</b>	R\$ 3.662,90	R\$ 2.180,30	<b>22.2.01</b>	R\$ 4.496,69	R\$ 2.716,16	<b>22.3.01</b>	R\$ 5.041,31	R\$ 3.097,01	<b>22.4.01</b>	R\$ 5.662,27	R\$ 3.531,25
<b>22.1.02</b>	R\$ 3.739,82	R\$ 2.226,08	<b>22.2.02</b>	R\$ 4.543,31	R\$ 2.748,75	<b>22.3.02</b>	R\$ 5.094,46	R\$ 3.134,17	<b>22.4.02</b>	R\$ 5.722,87	R\$ 3.573,62

**(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 3 - De 05 a 09 anos de exercício**

<b>Classe 1</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>Classe 2</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>Classe 3</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>Classe 4</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>22.1.10</b>	R\$ 4.098,96	R\$ 2.180,30	<b>22.2.10</b>	R\$ 5.039,92	R\$ 2.716,16	<b>22.3.10</b>	R\$ 5.660,71	R\$ 3.097,01	<b>22.4.10</b>	R\$ 6.368,52	R\$ 3.531,25
<b>22.1.11</b>	R\$ 4.185,04	R\$ 2.226,08	<b>22.2.11</b>	R\$ 5.093,06	R\$ 2.748,75	<b>22.3.11</b>	R\$ 5.721,29	R\$ 3.134,17	<b>22.4.11</b>	R\$ 6.437,59	R\$ 3.573,62
<b>22.1.12</b>	R\$ 4.272,94	R\$ 2.272,85	<b>22.2.12</b>	R\$ 5.146,82	R\$ 2.781,74	<b>22.3.12</b>	R\$ 5.782,61	R\$ 3.171,79	<b>22.4.12</b>	R\$ 6.507,47	R\$ 3.616,50
<b>22.1.13</b>	R\$ 4.362,68	R\$ 2.320,58	<b>22.2.13</b>	R\$ 5.201,25	R\$ 2.815,13	<b>22.3.13</b>	R\$ 5.844,62	R\$ 3.209,84	<b>22.4.13</b>	R\$ 6.578,23	R\$ 3.659,91

**(22 - Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 4 - de 09 a 13 anos de exercício**

<b>Classe 1</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>Classe 2</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>Classe 3</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>Classe 4</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>22.1.20</b>	R\$ 4.535,02	R\$ 2.180,30	<b>22.2.20</b>	R\$ 5.583,15	R\$ 2.716,16	<b>22.3.20</b>	R\$ 6.280,11	R\$ 3.097,01	<b>22.4.20</b>	R\$ 7.074,77	R\$ 3.531,25
<b>22.1.21</b>	R\$ 4.630,26	R\$ 2.226,08	<b>22.2.21</b>	R\$ 5.642,81	R\$ 2.748,75	<b>22.3.21</b>	R\$ 6.348,13	R\$ 3.134,17	<b>22.4.21</b>	R\$ 7.152,31	R\$ 3.573,62
<b>22.1.22</b>	R\$ 4.727,51	R\$ 2.272,85	<b>22.2.22</b>	R\$ 5.703,16	R\$ 2.781,74	<b>22.3.22</b>	R\$ 6.416,97	R\$ 3.171,79	<b>22.4.22</b>	R\$ 7.230,77	R\$ 3.616,50
<b>22.1.23</b>	R\$ 4.826,80	R\$ 2.320,58	<b>22.2.23</b>	R\$ 5.764,28	R\$ 2.815,13	<b>22.3.23</b>	R\$ 6.486,59	R\$ 3.209,84	<b>22.4.23</b>	R\$ 7.310,21	R\$ 3.659,91
<b>22.1.24</b>	R\$ 4.928,14	R\$ 2.369,30	<b>22.2.24</b>	R\$ 5.826,12	R\$ 2.848,93	<b>22.3.24</b>	R\$ 6.557,08	R\$ 3.248,36	<b>22.4.24</b>	R\$ 7.390,59	R\$ 3.703,83
<b>n22.1.25</b>	R\$ 5.031,66	R\$ 2.419,07	<b>22.2.25</b>	R\$ 5.888,66	R\$ 2.883,10	<b>22.3.25</b>	R\$ 6.628,42	R\$ 3.287,34	<b>22.4.25</b>	R\$ 7.471,89	R\$ 3.748,25

**(22 - Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 5 - Mais de 13 anos de exercício**

<b>Classe 1</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>Classe 2</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>Classe 3</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>Classe 4</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>22.1.30</b>	R\$ 4.971,08	R\$ 2.180,30	<b>22.2.30</b>	R\$ 6.126,38	R\$ 2.716,16	<b>22.3.30</b>	R\$ 6.899,51	R\$ 3.097,01	<b>22.4.30</b>	R\$ 7.781,02	R\$ 3.531,25
<b>22.1.31</b>	R\$ 5.075,47	R\$ 2.226,08	<b>22.2.31</b>	R\$ 6.192,56	R\$ 2.748,75	<b>22.3.31</b>	R\$ 6.974,96	R\$ 3.134,17	<b>22.4.31</b>	R\$ 7.867,04	R\$ 3.573,62
<b>22.1.32</b>	R\$ 5.182,08	R\$ 2.272,85	<b>22.2.32</b>	R\$ 6.259,51	R\$ 2.781,74	<b>22.3.32</b>	R\$ 7.051,32	R\$ 3.171,79	<b>22.4.32</b>	R\$ 7.954,07	R\$ 3.616,50
<b>22.1.33</b>	R\$ 5.290,92	R\$ 2.320,58	<b>22.2.33</b>	R\$ 6.327,30	R\$ 2.815,13	<b>22.3.33</b>	R\$ 7.128,56	R\$ 3.209,84	<b>22.4.33</b>	R\$ 8.042,19	R\$ 3.659,91
<b>22.1.34</b>	R\$ 5.402,00	R\$ 2.369,30	<b>22.2.34</b>	R\$ 6.395,91	R\$ 2.848,93	<b>22.3.34</b>	R\$ 7.206,75	R\$ 3.248,36	<b>22.4.34</b>	R\$ 8.131,36	R\$ 3.703,83
<b>22.1.35</b>	R\$ 5.515,47	R\$ 2.419,07	<b>22.2.35</b>	R\$ 6.465,28	R\$ 2.883,10	<b>22.3.35</b>	R\$ 7.285,88	R\$ 3.287,34	<b>22.4.35</b>	R\$ 8.221,54	R\$ 3.748,25
<b>22.1.36</b>	R\$ 5.626,40	R\$ 2.469,86	<b>22.2.36</b>	R\$ 6.535,52	R\$ 2.917,70	<b>22.3.36</b>	R\$ 7.365,97	R\$ 3.326,79	<b>22.4.36</b>	R\$ 8.312,86	R\$ 3.793,24
<b>22.1.37</b>	R\$ 5.731,71	R\$ 2.521,74	<b>22.2.37</b>	R\$ 6.606,59	R\$ 2.952,71	<b>22.3.37</b>	R\$ 7.446,99	R\$ 3.366,70	<b>22.4.37</b>	R\$ 8.405,27	R\$ 3.838,76
<b>22.1.38</b>	R\$ 5.839,22	R\$ 2.574,70	<b>22.2.38</b>	R\$ 6.678,53	R\$ 2.988,15	<b>22.3.38</b>	R\$ 7.529,00	R\$ 3.407,10	<b>22.4.38</b>	R\$ 8.498,80	R\$ 3.884,83
<b>22.1.39</b>	R\$ 5.948,96	R\$ 2.628,76	<b>22.2.39</b>	R\$ 6.751,32	R\$ 3.024,01	<b>22.3.39</b>	R\$ 7.612,00	R\$ 3.447,99	<b>22.4.39</b>	R\$ 8.593,43	R\$ 3.931,45
<b>22.1.40</b>	R\$ 6.061,03	R\$ 2.683,96	<b>22.2.40</b>	R\$ 6.824,95	R\$ 3.060,28	<b>22.3.40</b>	R\$ 7.696,02	R\$ 3.489,38	<b>22.4.40</b>	R\$ 8.689,18	R\$ 3.978,62

**ANEXO IV**  
**ATIVIDADES GRATIFICADAS**

**1. ATIVIDADES GRATIFICADAS, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA, REQUISITOS E QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÕES**

<b>DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VINCULAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE GRATIFICAÇÕES</b>
Coordenação Operacional	20% do salário base	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	Divisão Operacional	8
Coordenação Operacional de Canil	20% do salário base	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	Divisão Operacional	1
Ouvidoria	20% do salário base	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	Gabinete do Diretor Superintendente	1
Corregedoria	20% do salário base	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	Gabinete do Diretor Superintendente	1
Secretariar a Superintendência	C-7	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	Gabinete do Diretor Superintendente	1
<b>TOTAL</b>				<b>12</b>

## 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenação Operacional	<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordenar atividades operacionais diárias, supervisionando a atuação dos demais servidores da Autarquia;</li><li>· Reportar de imediato ao Chefe Operacional sobre ocorrências e rotinas relacionadas às atividades operacionais;</li><li>· Elaborar e encaminhar ao seu superior hierárquico relatório de atividades diárias;</li><li>· Informar ao superior hierárquico faltas disciplinares;</li><li>· Desempenhar outras atribuições operacionais que forem determinadas pelos superiores.</li></ul>
Coordenação Operacional de Canil	<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordenar atividades operacionais diárias, supervisionando a atuação dos demais servidores do Canil;</li><li>· Reportar de imediato ao Chefe Operacional sobre ocorrências e rotinas relacionadas às atividades operacionais do Canil;</li><li>· Elaborar e encaminhar ao seu superior hierárquico relatório de atividades diárias;</li><li>· Desempenhar outras atribuições operacionais que forem determinadas pelos superiores.</li></ul>
Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"><li>· Propor ao Corregedor Geral da GCM-RP a instauração de procedimentos disciplinares e outras medidas, destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime;</li><li>· Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal;</li><li>· Recomendar aos Departamentos da GCM-RP a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;</li><li>· Propor a celebração de termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres as da Ouvidoria da GCM-RP;</li><li>· Manter Banco de Dados informatizados relativos a suas atividades devidamente atualizadas, respondendo pela sua integridade e confidencialidade, com estreita observância dos princípios legais que regem os atos administrativos;</li><li>· Acompanhar o andamento de procedimentos administrativos enviados à Superintendência da Guarda Civil Municipal, à Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal, aos Departamentos da Guarda Civil Municipal a fim de que sejam prestados os esclarecimentos necessários e implementadas as sugestões propostas ou ter os esclarecimentos sobre as razões de não terem sido realizados;</li><li>· Propor ao Superintendente da GCM-RP a apuração de responsabilidades relativas aos membros das Comissões Disciplinares, no caso de protecionismo ou qualquer forma de violação dos direitos que possa ensejar em impunidade.</li></ul>



<p>Corregedoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Superintendente da GCM-RP;</li> <li>· Assistir o Superintendente da GCM-RP nos assuntos disciplinares, que demandem a aplicação de penalidade;</li> <li>· Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como atribuir os serviços próprios da Corregedoria da GCM-RP;</li> <li>· Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da GCM-RP, bem como propor ao Superintendente da GCM-RP à instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;</li> <li>· Responder as consultas formuladas sobre assuntos de sua competência;</li> <li>· Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da GCM-RP, remetendo, sempre, relatório reservado ao Superintendente da GCM-RP;</li> <li>· Remeter ao Superintendente da GCM-RP, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da GCM-RP em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;</li> <li>· Assistir o Superintendente da GCM-RP, através de levantamentos, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações ativas e passivas contra servidores da GCM-RP.</li> </ul>	<p>fls. 85/217</p>
<p>Secretaria da Superintendência</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Atendimento direto ao Superintendente;</li> <li>· Realizar atendimento telefônico e pessoal para tirar dúvidas, receber sugestões e reclamações;</li> <li>· Agendar reuniões para o Superintendente e Diretores;</li> <li>· Acompanhar e auxiliar na tramitação de processos e ouvidorias;</li> <li>· Elaborar documentos como ofícios, circulares, portarias, etc.;</li> <li>· Publicar matérias no domínio e site oficial do Município;</li> <li>· Coordenar o e-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão);</li> <li>· Acompanhar os resultados e indicadores;</li> <li>· Prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;</li> <li>· auxiliar no desenvolvimento de ações e projetos da Autarquia;</li> <li>· Acompanhar e preparar reuniões, inclusive com elaboração de atas;</li> <li>· Exercer, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas.</li> </ul>	

**ANEXO V**  
**CARGOS EXTINTOS**

<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL EXISTENTE</b>	<b>EXTINTOS</b>	<b>CRIADOS</b>	<b>TOTAL FINAL</b>
Almoxarife	01	01	-	-
Agente Administrativo	08	08	-	-
Instalador	02	02	-	-

## ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

## 1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

22 – GUARDA CIVIL MUNICIPAL			
GUARDA CIVIL METROPOLITANO 2ª CLASSE			
Quantidade	475	Nível de Ingresso	22.1.00
<b>Descrição Sintética</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Nos primeiros 90 (noventa) dias, frequentar com assiduidade e pontualidade e com aproveitamento adequado o curso de formação, ministrado pela GCM-RP, após, comparecer aos postos de serviços em que for escalado, 15 (quinze) minutos antes de iniciar-se o trabalho a fim de receber instruções;</li> <li>· Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção;</li> <li>· Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado;</li> <li>· Inspeccionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários de qualquer anormalidade observada;</li> <li>· Prevenir desordens e efetuar prisões quando houver motivos para isso, conduzindo culpados às Delegacias de Polícia, transmitir por relatórios ao Guarda Civil Metropolitano Classe Especial, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão e executar as demais atribuições constantes do Regulamento Interno da GCM-RP.</li> </ul>			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Comparecer à sede da GCM-RP ou os postos de serviço, 15 (quinze) minutos antes de iniciar-se o trabalho para o qual foi escalado, a fim de receber instruções;</li> <li>· Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção;</li> <li>· Manter-se sempre com os cabelos cortados, barba raspada, uniforme e vestes decentes e asseadas;</li> <li>· Conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;</li> <li>· Portar-se com urbanidade e polidez em presença do público;</li> <li>· Atender solícitamente, quando chamado por qualquer pessoa do povo, prestando o auxílio que couber;</li> <li>· Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado;</li> <li>· Evitar atos licenciosos nos logradouros públicos e palavras de baixo calão, quando em serviço ou fora dele;</li> <li>· Inspeccionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários, qualquer anormalidade observada;</li> <li>· Quando houver suspeita de assalto a patrimônios públicos ou particulares, comunicar-se com a Polícia, pedindo auxílio;</li> <li>· Prevenir desordens e efetuar prisões quando houver motivos para isso, conduzindo os culpados à Delegacia de Polícia;</li> <li>· Dar conhecimento imediato à polícia sobre qualquer ajuntamento suspeito;</li> <li>· Comunicar à polícia, o encontro de cadáver, fazendo o isolamento do local;</li> <li>· Transmitir, por relatório escrito e diariamente ao Guarda Metropolitano 1ª Classe, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda;</li> <li>· Prestar todo auxílio que se fizer necessário, em caso de incêndio;</li> </ul>			

- Proibir que, em botequins, bares e outras casas de gênero, ou via pública, haja ajuntamento que perturbe o sossego público, comunicando o fato a Polícia, se não for atendido;
- Comunicar à autoridade policial ou judiciária e encaminhar à Delegacia de Polícia: a) - os que forem encontrados com vestes ensanguentadas, ou qualquer outro indício de ter praticado um delito, ou que sejam vítimas; b) - os que forem encontrados em flagrantes delito; c) - os que estiverem perturbando o sossego público com algazarras, alterações, rixas, vozerios, gritos e não atenderem às admoestações que lhe forem feitas; d) - os que estiverem a danificar árvores e obras públicas, bem como luminárias e bens particulares; e) - as crianças perdidas, abandonadas, e os indivíduos que transitarem pelas ruas, vestindo-se de modo ofensivo ou cometendo ato atentatório ao pudor.
- Dirigir, se habilitado, veículos oficiais da Guarda Civil Municipal, após cumpridas as exigências estabelecidas pela Prefeitura Municipal.

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho</b>	36 (trinta e seis) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

#### TABELA 2

22 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL			
GUARDA CIVIL METROPOLITANO 1ª CLASSE			
<b>Quantidade</b>	220	<b>Nível de Ingresso</b>	22.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do chefe da Divisão Operacional;</li> <li>· Substituir o chefe da Divisão Operacional nos casos de impedimento e ausência;</li> <li>· Fiscalizar os serviços atribuídos aos Guarda Municipal, fazendo rondas em horas indeterminadas;</li> <li>· Exigir que os Guardas Civis Metropolitanos 2ª Classe se apresentem uniformizados.</li> </ul>			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do chefe da Divisão Operacional;</li> <li>· Substituir o chefe da Divisão Operacional nos casos de impedimento e ausência;</li> <li>· Fiscalizar os serviços atribuídos aos Guarda Municipal, fazendo rondas em horas indeterminadas;</li> <li>· Exigir que os Guardas Municipais se apresentem uniformizados;</li> <li>· Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores;</li> <li>· Comparecer à sede da GCM-RP ou os postos de serviço, 15 (quinze) minutos antes de iniciar-se o trabalho para o qual foi escalado, a fim de receber instruções;</li> <li>· Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção;</li> <li>· Manter-se sempre com os cabelos cortados, barba raspada, uniforme e vestes decentes e asseadas;</li> <li>· Conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;</li> <li>· Portar-se com urbanidade e polidez em presença do público;</li> <li>· Atender solícitamente, quando chamado por qualquer pessoa do povo, prestando o auxílio que couber;</li> <li>· Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado;</li> <li>· Evitar atos licenciosos nos logradouros públicos e palavras de baixo calão, quando em serviço ou fora dele;</li> </ul>			

- Inspeccionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários, qualquer anormalidade observada;
- Quando houver suspeita de assalto a patrimônios públicos ou particulares, comunicar-se com a Polícia, pedindo auxílio;
- Prevenir desordens e efetuar prisões quando houver motivos para isso, conduzindo os culpados à Delegacia de Polícia;
- Dar conhecimento imediato à polícia sobre qualquer ajuntamento suspeito;
- Comunicar à polícia, o encontro de cadáver, fazendo o isolamento do local;
- Transmitir, por relatório escrito e diariamente ao Guarda Metropolitano 1ª Classe, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda;
- Prestar todo auxílio que se fizer necessário, em caso de incêndio;
- Proibir que, em botequins, bares e outras casas de gênero, ou via pública, haja ajuntamento que perturbe o sossego público, comunicando o fato a Polícia, se não for atendido;
- Comunicar à autoridade policial ou judiciária e encaminhar à Delegacia de Polícia: a) - os que forem encontrados com vestes ensanguentadas, ou qualquer outro indício de ter praticado um delito, ou que sejam vítimas; b) - os que forem encontrados em flagrantes delito; c) - os que estiverem perturbando o sossego público com algazarras, alterações, rixas, vozerios, gritos e não atenderem às admoestações que lhe forem feitas; d) - os que estiverem a danificar árvores e obras públicas, bem como luminárias e bens particulares; e) - as crianças perdidas, abandonadas, e os indivíduos que transitarem pelas ruas, vestindo-se de modo ofensivo ou cometendo ato atentatório ao pudor.
- Dirigir, se habilitado, veículos oficiais da Guarda Civil Municipal, após cumpridas as exigências estabelecidas pela Prefeitura Municipal.

**ESPECIFICAÇÕES**

<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Promoção Interna
<b>Jornada de Trabalho</b>	36 (trinta e seis) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**2. CARGOS COMISSIONADOS**

**TABELA 1**

<b>DIRETOR</b>			
<b>Quantidade</b>	3	<b>Referência</b>	F-2S
<b>Descrição Sintética</b>			
Coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;</li> <li>· Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico;</li> <li>· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;</li> <li>· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;</li> <li>· Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;</li> <li>· Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;</li> <li>· Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;</li> <li>· Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;</li> <li>· Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;</li> <li>· Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;</li> <li>· Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da unidade, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

TABELA 2

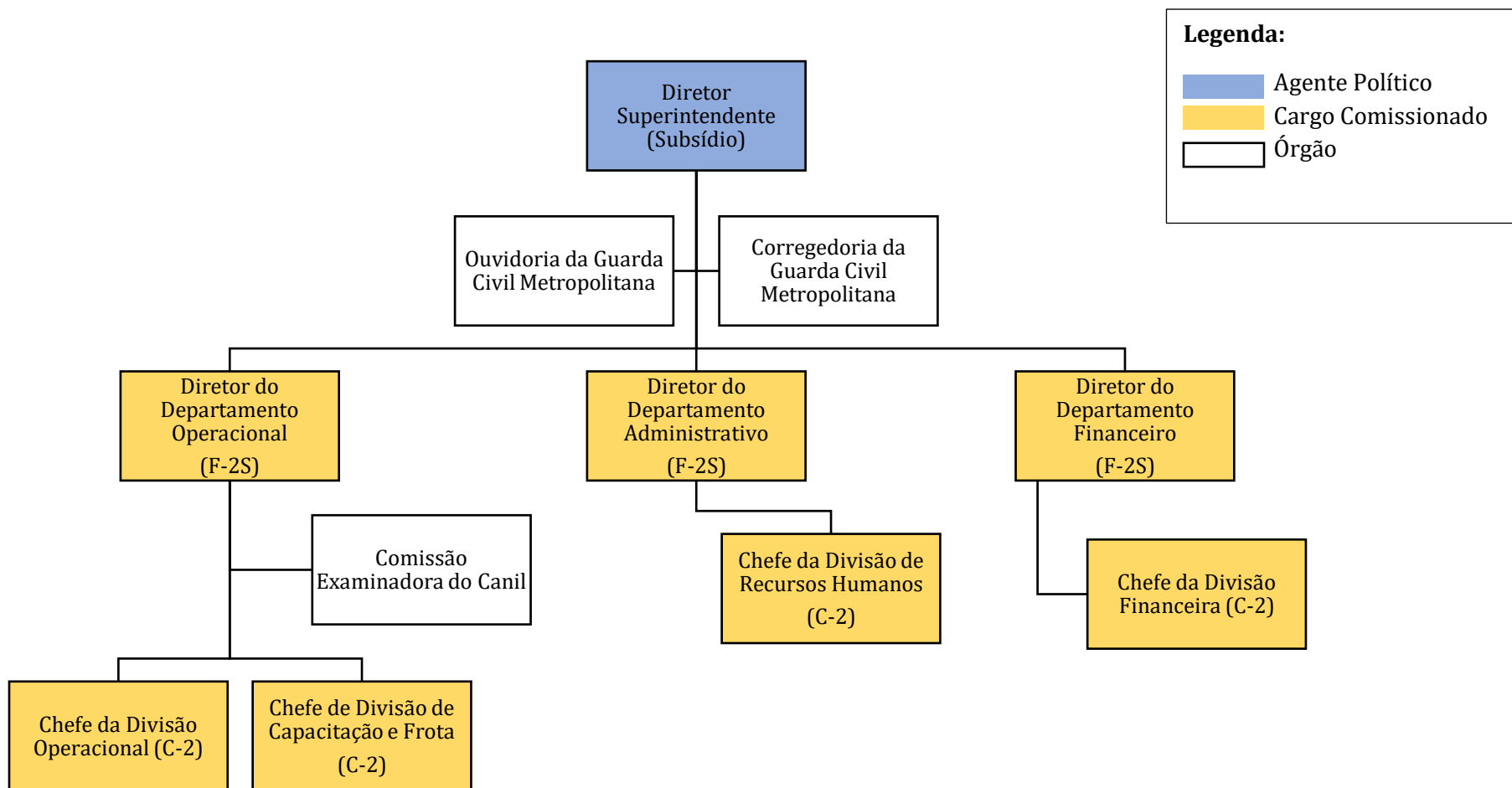
<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>			
<b>Quantidade</b>	4	<b>Referência</b>	C-2
<b>Descrição Sintética</b>			
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;</li> <li>· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;</li> <li>· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;</li> <li>· Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;</li> <li>· Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;</li> <li>· Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência;</li> <li>· Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;</li> <li>· Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;</li> </ul>			

- Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;
- Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando;
- Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;
- Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;
- Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;
- Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;
- Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;
- Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação por superior hierárquico;
- Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;
- Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;
- Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a GCM para tratar de assuntos de sua alçada;
- Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.
- Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
- Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma à Diretoria respectiva, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
- Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
- Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**ANEXO VII**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO**





## Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no GCM

<b>Extinção</b>	<b>Economia</b>
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	29.221,87
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	49.697,43
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
<b>TOTAL</b>	<b>78.919,30</b>

<b>Criação</b>	<b>Aumento</b>
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	30.471,89
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	13.482,26
<b>TOTAL</b>	<b>43.954,15</b>

**Resultado - Economia Mensal de R\$ 34.965,15**

**Resultado - Economia Anual de R\$ 419.581,75**

### 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 do Departamento Administrativo	F-3S	GCM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
1	Diretor do Departamento Financeiro	F-3S	GCM	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 2</b>					<b>TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 29.221,87</b>					

### 2. CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	ECONOMIA POR EFETIVO	ECONOMIA TOTAL
1	Almoxarife	01.1.13	GCM	2.267,11	884,00	62,98	188,93	113,36	498,76	4.015,13	4.015,13
8	Agente Administrativo	11.1.01	GCM	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	4.738,38	37.907,02
2	Instalador	01.1.11	GCM	2.174,80	884,00	60,41	181,23	108,74	478,46	3.887,64	7.775,28
<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 11</b>						<b>TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 49.697,43</b>					

### 3. 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	Diretor do Departamento Administrativo	F-2S	GCM	10.686,60	884,00	296,85	890,55	2.477,94	15.235,94	15.235,94	
1	Diretor do Departamento Financeiro	F-2S	GCM	10.686,60	884,00	296,85	890,55	2.477,94	15.235,94	15.235,94	
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 2</b>							<b>TOTAL DE AUMENTO: R\$ 30.471,89</b>				

### 4. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
8	Coordenação Operacional	20%	GCM	-	22.1.35	5.515,47	1.103,09	30,64	91,92	1.225,66	9.805,28
1	Coordenação Operacional de Canil	20%	GCM	-	22.1.35	5.515,47	1.103,09	30,64	91,92	1.225,66	1.225,66
1	Ouvidoria	20%	GCM	-	22.1.35	5.515,47	1.103,09	30,64	91,92	1.225,66	1.225,66
1	Corregedoria	20%	GCM	-	22.1.35	5.515,47	1.103,09	30,64	91,92	1.225,66	1.225,66
<b>TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 11</b>							<b>TOTAL DE AUMENTO: R\$ 13.482,26</b>				



**EMENDA AO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Altera parágrafo § 3º do artigo 7º**

Senhor Presidente,

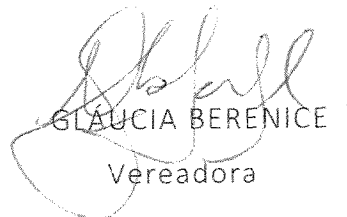
Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Altera o parágrafo 3º do artigo 7º do PLC nº 21/2021 que passa a ter a seguinte redação:

Artigo 7º omissis

§ 3º – Os requisitos de provimento do cargo de Superintendente são possuir Ensino Superior Completo e compor o quadro efetivo da GCM-RP.

Sala de Sessões, 14 de abril de 2021.

  
GLÁUCIA BERENICE  
Vereadora

**JUSTIFICATIVA:** A presente emenda visa manter o comando da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.



**EMENDA AO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Altera Anexo I**

Senhor Presidente,

Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Altera Anexo I que passa a ter a seguinte redação

1. Cargos Efetivos  
Omissis
2. Cargos Comissionados

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Superintendente	F-1S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo e efetividade	Disponibilidade	1
Diretor do Departamento Operacional	F-2S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Superintendente	Ensino Superior completo e efetividade	Disponibilidade	1
Diretor do Departamento Administrativo	F-2S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Superintendente	Ensino Superior completo e efetividade	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão Operacional	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Operacional	Ensino Superior completo e efetividade	Disponibilidade	1



Chefe da Divisão de Capacitação e Prota	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Operacional	Ensino Superior completo e efetividade	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Administrativo	Ensino Superior completo e efetividade	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Administrativo	Ensino Superior completo e efetividade	Disponibilidade	1
<b>TOTAL</b>					<b>7</b>

Sala das Sessões, 14 de abril de 2021

  
Gláucia Berenice  
Vereadora

JUSTIFICATIVA: A presente emenda visa manter a diretoria da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.



**EMENDA AO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Altera parágrafo § 2º do artigo 41**

Senhor Presidente,

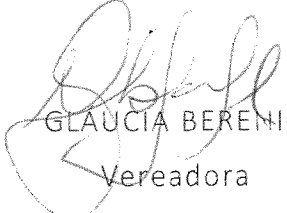
Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Altera o parágrafo 2º do artigo 41 do PLC nº 21/2021 que passa a ter a seguinte redação:

Artigo 41 ...omissis

§ 2º – Os requisitos de provimento do cargo de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira são possuir Ensino Superior Completo e compor o quadro efetivo da GCM-RP

Sala de Sessões, 14 de abril de 2021.

  
GLAUCIA BERENICE  
Vereadora

**JUSTIFICATIVA:** A presente emenda visa manter a diretoria da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.



**EMENDA AO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Altera parágrafo § 2º do artigo 40**

Senhor Presidente,


Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Altera o parágrafo 2º do artigo 40 do PLC nº 21/2021 que passa a ter a seguinte redação:

Artigo 40 ...omissis

§ 2º – Os requisitos de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos são possuir Ensino Superior Completo e compor o quadro efetivo da GCM-RP

Sala de Sessões, 14 de abril de 2021.

  
GLÁUCIA BERÊNICE  
Vereadora

**JUSTIFICATIVA:** A presente emenda visa manter a diretoria da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.



**EMENDA AO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

Nº \_\_\_\_\_

**DESPACHO**

**EMENTA – Altera parágrafo § 3º do artigo 39**

Senhor Presidente,


Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Altera o parágrafo 3º do artigo 39 do PLC nº 21/2021 que passa a ter a seguinte redação:

Artigo 39 ...omissis

§ 3º – Os requisitos de provimento do cargo de Diretor do Departamento Administrativo são possuir Ensino Superior Completo e compor o quadro efetivo da GCM-RP

Sala de Sessões, 14 de abril de 2021.

  
GLÁUCIA BERENICE  
Vereadora

JUSTIFICATIVA: A presente emenda visa manter a diretoria da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.





**EMENDA AO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Altera parágrafo § 2º do artigo 38**

Senhor Presidente,

Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Altera o parágrafo 2º do artigo 38 do PLC nº 21/2021 que passa a ter a seguinte redação:

Artigo 38 ...omissis

§ 2º – Os requisitos de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Capacitação e Frota são possuir Ensino Superior Completo e compor o quadro efetivo da GCM-RP

Sala de Sessões, 14 de abril de 2021.

  
GLAUCIA BERENICE  
Vereadora

**JUSTIFICATIVA:** A presente emenda visa manter a diretoria da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.



**EMENDA AO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Altera parágrafo § 2º do artigo 37**

Senhor Presidente,


Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Altera o parágrafo 2º do artigo 37 do PLC nº 21/2021, renumerando os demais, que passa a ter a seguinte redação:

Artigo 37 ...omissis

§ 2º – Os requisitos de provimento do cargo de Chefe de Divisão Operacional são possuir Ensino Superior Completo e compor o quadro efetivo da GCM-RP

Sala de Sessões, 14 de abril de 2021.

  
GLÁUCIA BERENICE  
Vereadora

**JUSTIFICATIVA:** A presente emenda visa manter a chefia da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.



**EMENDA AO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Altera parágrafo § 3º do artigo 36**

Senhor Presidente,

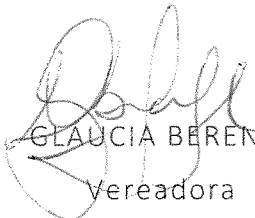
Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Altera o parágrafo 3º do artigo 36 do PLC nº 21/2021 que passa a ter a seguinte redação:

Artigo 36 ...omissis

§ 3º – Os requisitos de provimento do cargo de Diretor do Departamento Operacional são possuir Ensino Superior Completo e compor o quadro efetivo da GCM-RP

Sala de Sessões, 14 de abril de 2021.

  
GLÁUCIA BERENICE  
Vereadora

**JUSTIFICATIVA:** A presente emenda visa manter a diretoria da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.



**EMENDA AO  
SUBSTITUTIVO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Insere parágrafo § 3º ao artigo 22, com a seguinte redação.**

Senhor Presidente,

Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Insere parágrafo 3º no artigo 22 do substitutivo do PLC nº 21/2021, renumerando-se os demais com a seguinte redação:

Artigo 22 ...omissis

§ 3º – É também requisito de provimento para o cargo de Diretor do Departamento Operacional, além do previsto no parágrafo anterior, compor o quadro efetivo da GCM-RP.

Sala de Sessões, 22 de abril de 2021.

  
GLÁUCIA BERENICE  
Vereadora



**JUSTIFICATIVA:** A presente emenda visa estabelecer que o chefe de Divisão Democrática e Programas Intersetoriais promova a ampliação do atendimento ao aluno da rede municipal, abordando questões que influenciam nas relações sociais e aprendizagem do aluno, ampliando a equipe de atendimento com profissionais da área de assistência social e psicologia que são capacitados para esse tipo de atendimento.



**EMENDA AO  
SUBSTITUTIVO DO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Insere parágrafo § 3º ao artigo 23,  
com a seguinte redação.**

Senhor Presidente,

Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Insere parágrafo 3º ao artigo 23 do substitutivo do PLC nº 21/2021, renumerando-se os demais, com a seguinte redação:

Artigo 23 ...omissis

§ 3º – É também requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão Operacional, além do previsto no parágrafo anterior, compor o quadro efetivo da GCM-RP

Sala de Sessões, 22 de abril de 2021.

  
GLÁUCIA BERENICE  
Vereadora



JUSTIFICATIVA: A presente emenda visa manter a chefia da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.



**EMENDA AO  
SUBSTITUTIVO DO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Insere parágrafo § 3º ao artigo 24,  
com a seguinte redação.**

Senhor Presidente,

Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Insere o parágrafo 3º ao artigo 24 do substitutivo do PLC nº 21/2021, renumerando-se os demais, com a seguinte redação:

Artigo 24 ...omissis

§ 3º – É também requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Capacitação e Frota, além do previsto no parágrafo anterior, compor o quadro efetivo da GCM-RP

Sala de Sessões, 22 de abril de 2021.

  
GLÁUCIA BERENICE  
Vereadora





JUSTIFICATIVA: A presente emenda visa manter a diretoria da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.



**EMENDA AO  
SUBSTITUTIVO DO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Inserir parágrafo § 3º ao artigo 40, com a seguinte redação**

Senhor Presidente,

Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Inserir o parágrafo 3º ao artigo 40 do substitutivo do PLC nº 21/2021, renumerando-se os demais, com a seguinte redação:

Artigo 40 ...omissis

§ 3º – É também requisito de provimento ao cargo de Diretor do Departamento Administrativo, além do previsto no parágrafo anterior, compor o quadro efetivo da GCM-RP

Sala de Sessões, 22 de abril de 2021.

  
GLÁUCIA BERENICE  
Vereadora



JUSTIFICATIVA: A presente emenda visa manter a diretoria da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.



**EMENDA AO  
SUBSTITUTIVO DO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Altera parágrafo § 3º do artigo 42, com a seguinte redação.**

Senhor Presidente,

Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Inserir parágrafo 3º do artigo 42 do substitutivo do PLC nº 21/2021, renumerando-se os demais, com a seguinte redação:

Artigo 42 ...omissis

§ 2º – É também requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos, além do previsto no parágrafo anterior, compor o quadro efetivo da GCM-RP

Sala de Sessões, 22 de abril de 2021.

  
GLÁUCIA BERENICE  
Vereadora



**JUSTIFICATIVA:** A presente emenda visa manter a diretoria da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.

EMENDA AO  
SUBSTITUTIVO DO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR  
nº 21/2021

Nº \_\_\_\_\_

DESPACHO

EMENTA:

INCLUI AO PARÁGRAFO § 2º INCISO XVI DO  
SUBSTITUTIVO DO PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR nº 21/2021, QUE DISPÕE SOBRE  
A GUARDA CIVIL METROPOLITANA

E004/21 GTVP

**SENHOR PRESIDENTE,**

**Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:**

Emenda aditiva ao Substitutivo do Projeto de Lei Complementar nº 21/2021 do Prefeito Municipal e acrescenta o inciso XVI, ao parágrafo § 2º do artigo 48, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 48 - ... *omissis* ...

XVI - Relações étnico-raciais.

Sala das Sessões, 29 de Abril de 2021.



**RAMON FAUSTINO**  
VEREADOR E CO-VEREADORES DO  
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL

### Justificativa

No contexto social internacional e brasileiro vimos que há uma grande crítica às instituições que atuam com a segurança pública. Entre elas questiona-se a abordagem das forças policiais em relação à população, uma vez que cresceram o número de casos de violência desmedida contra cidadãos por parte de seguranças particulares, públicas municipais ou estaduais.

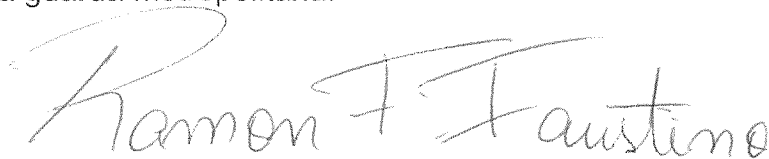
Nesse sentido, as guardas municipais também são uma força de segurança importante e que diferente de forças particulares ou estaduais, tem como missão, objetivo e finalidades, estar mais próxima à população e atuar de modo comunitário.

Assim sendo, é necessário que a formação da guarda metropolitana esteja articulada às transformações e necessidades do nosso tempo. A formação mais humana, pautada em direitos humanos, pode ser um caminho para a construção da sociedade e do direito ao bem estar e à segurança que tanto almejamos.

Por fim, sabendo que boa parte das violências promovida por forças de segurança são contra pessoas negras, é imprescindível que a formação das guardas tenha como componente o debate sobre relações étnico-raciais.

A formação da Guarda Civil Municipal, precisa ser pautada em uma atuação que seja técnica e política, no sentido de articular e, dialogar com o campo das relações étnico-raciais, para promover a interlocução entre movimentos sociais e sociedade civil.

A presente emenda é aditiva e inclui esse tema para reflexão, debate e formação para nossos servidores da guarda metropolitana.



**RAMON FAUSTINO**  
VEREADOR E CO-VEREADORES DO  
**MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL**



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Vereador Jean Corauci

**EMENDA SUPRESSIVA AO SUBSTITUTIVO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 21/2021.**

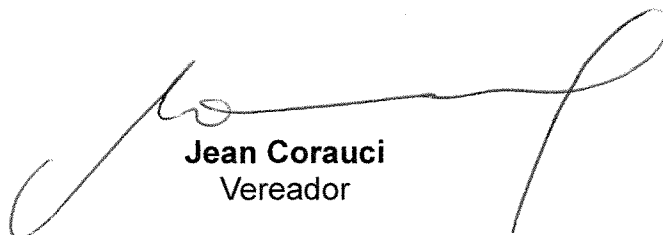
**AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL**

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 369, DE 17/08/94, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES NºS 668, DE 04/07/1997, Nº 713, DE 18/12/97, Nº 808, DE 23/12/98, Nº 2.120, DE 29/11/06, Nº 2.644, DE 18/02/14, E Nº 2.882, DE 20/06/18, REVOGA O DECRETO Nº 334, DE 25/10/16, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Senhor Presidente,

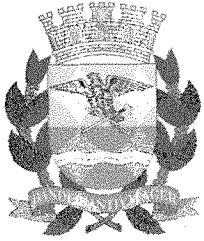
Suprimi do art. 73, o inciso IV, renumerando os seguintes.

Sala das Sessões, 29 de abril de 2021.



**Jean Corauci**  
Vereador





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Vereador Jean Corauci

**EMENDA MODIFICATIVA AO SUBSTITUTIVO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 21/2021.**

**AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL**

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 369, DE 17/08/94, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES NºS 668, DE 04/07/1997, Nº 713, DE 18/12/97, Nº 808, DE 23/12/98, Nº 2.120, DE 29/11/06, Nº 2.644, DE 18/02/14, E Nº 2.882, DE 20/06/18, REVOGA O DECRETO Nº 334, DE 25/10/16, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Senhor Presidente,

Modifica a redação do art. 66, que passará a contar com a seguinte redação:

**Art. 66.** O Plano de Carreira da Guarda Municipal está estabelecido no Inciso III do primeiro parágrafo do artigo primeiro da lei 1350/2002.

Sala das Sessões, 29 de abril de 2021.

**Jean Corauci**  
Vereador



**EMENDA AO  
SUBSTITUTIVO DO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Altera parágrafo § 3º do artigo 44,  
com a seguinte redação.**

Senhor Presidente,

Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Inserir parágrafo 3º do artigo 44 do substitutivo do PLC nº 21/2021, renumerando-se os demais, com a seguinte redação:

Artigo 44 ...omissis

§ 3º – É também requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Financeira, além do previsto no parágrafo anterior, compor o quadro efetivo da GCM-RP

Sala de Sessões, 29 de abril de 2021.

  
GLÁUCIA BERENICE  
Vereadora



JUSTIFICATIVA: A presente emenda visa manter a diretoria da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.



**EMENDA AO  
SUBSTITUTIVO DO  
PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº  
21/2021**

**DESPACHO**

Nº \_\_\_\_\_

**EMENTA – Altera parágrafo § 3º do artigo 43, com a seguinte redação.**

Senhor Presidente,

Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Inserir parágrafo 3º do artigo 43 do substitutivo do PLC nº 21/2021, renumerando-se os demais, com a seguinte redação:

Artigo 43 ...omissis

§ 3º – É também requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Controle Financeiro, além do previsto no parágrafo anterior, compor o quadro efetivo da GCM-RP

Sala de Sessões, 29 de abril de 2021.

  
CLÁUDIA BERENICE  
Vereadora



JUSTIFICATIVA: A presente emenda visa manter a diretoria da autarquia entre os componentes de seus quadros e a gestão profissional, tal como vem sendo nos últimos anos.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

23

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO D. PEDRO II, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 465, DE 19 DE JULHO DE 1995, E Nº 503, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1995, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 507, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1995, E Nº 545, DE 01 DE MAIO DE 1996, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Fundação D. Pedro II, das estruturas que a integram e do seu quadro de pessoal.

**Art. 2º.** A Fundação D. Pedro II tem personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com prazo indeterminado, possui autonomia administrativa e patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, vinculando-se ao Gabinete do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** A Fundação D. Pedro II atua em todo o território municipal e o seu patrimônio é o que a integra na data de publicação desta Lei Complementar, tendo por sede e foro a cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

**Art. 3º.** A Fundação D. Pedro II tem por finalidade:



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

- I – orientar, incentivar e patrocinar atividades artísticas, visando o acesso fácil da população a elas e aos movimentos culturais da cidade;
- II – promover a defesa do patrimônio histórico, cultural do Município, em especial do Theatro Pedro II, administrando-o e utilizando-o, para todos os fins e atividades aos quais se destina, durante o prazo previsto na permissão de uso conferida pela fazenda do Estado à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, objeto do Decreto Estadual nº 30070, de 22.06.1989;
- III – promover cursos, reuniões, conferências, congressos e quaisquer outras atividades que favoreçam o desenvolvimento de valores artísticos culturais e educacionais;
- IV – articula-se com entidades públicas ou privadas nacionais ou do exterior, mediante convênio, contrato ou qualquer outro instrumento de ajuste visando à realização de seus objetivos artísticos, culturais e educacionais;
- V – promover a execução de calendários das atividades programadas pela Fundação D. Pedro II.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### Seção I

##### Da Estrutura Administrativa

**Art. 4º.** A Fundação D. Pedro II é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representada nos Anexos desta Lei Complementar:

§1º Conselho Curador.

§2º Conselho Fiscal.

§3º Diretoria Executiva, composta por:



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

- I – Presidência;
- II – Vice-Presidência;
- III – Diretoria Administrativa, composta por:
  - a) Coordenadoria Artística;
- IV – Diretoria Financeira, composta por:
  - a) Assessoria Financeira.

## Seção II

### Do Conselho Curador

**Art. 5º.** O Conselho Curador é o órgão superior de deliberação que integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**Parágrafo único.** Somente poderão ser membros do Conselho Curador membros nomeados, juntamente com os respectivos suplentes, pelo Prefeito Municipal.

**Art. 6º.** O Conselho Curador será composto de 11 (onze) membros da seguinte forma:

- I – o Presidente da Fundação D. Pedro II;
- II – 01 (um) representante de cada uma das seguintes Secretarias do Município: Governo, Cultura e Turismo, Educação, Justiça e Fazenda;
- III – 05 (cinco) representantes das seguintes entidades da sociedade civil escolhidos ou eleitos na forma prevista no regimento interno da Fundação:
  - a) 01 representante da Associação Comercial e Industrial de Ribeirão Preto - ACI;
  - b) 01 representante da Federação das Associações de Bairro de Ribeirão Preto - FABARP;
  - c) 01 representante da Ordem dos Advogados do Brasil;
  - d) 01 representante da Orquestra Sinfônica de Ribeirão Preto;





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

e) 01 representante da Universidade de São Paulo - USP - Campus de Ribeirão Preto.

**§1º** O Conselho Curador será presidido pelo Presidente da Fundação D. Pedro II, que terá direito de voto e ao desempate.

**§2º** Para cada membro do Conselho Curador haverá um suplente com igual mandato.

**§3º** Os representantes e respectivos suplentes das Secretarias Municipais serão indicados pelos respectivos Secretários.

**Art. 7º.** Compete ao Conselho Curador, sem prejuízo das competências estabelecidas no Estatuto:

- I – propor ao Presidente itens para a elaboração do plano anual de atividades;
- II – aprovar, em 10 (dez) dias, o plano anual de atividades apresentado pelo Presidente;
- III – opinar sobre as matérias que lhe forem submetidas;
- IV – autorizar a celebração de ajustes com entidades públicas ou particulares;
- V – aprovar o Regimento Interno proposto pelo Presidente;
- VI – aprovar o orçamento e a programação financeira da Fundação D. Pedro II, propostos pelo Presidente para o exercício seguinte.

**Art. 8º.** O Conselho será renovado pela metade, a cada 02 (dois) anos, admitida a recondução apenas por uma vez, e pelo período de 04 (quatro) anos, ressalvado o disposto no artigo 12.

**Art. 9º.** Os Suplentes substituirão os respectivos titulares em seus impedimentos e, em caso de vaga, assumirão o cargo pelo restante do mandato.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 10.** Os membros do Conselho Curador exercerão suas funções em caráter pessoal e sob sua inteira responsabilidade, consideradas estas funções de interesse público relevante.

**Art. 11.** Os Estatutos especificarão os requisitos exigíveis dos membros do Conselho Curador e seus suplentes, bem como os casos de impedimentos, perdas de mandato ou vacância.

### Seção III

#### Do Conselho Fiscal

**Art. 12.** O Conselho Fiscal é órgão que integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**Art. 13.** O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros e de igual número de suplentes, representantes das seguintes entidades da sociedade civil:

- I – 01 (um) representante da Associação dos Administradores de Empresas e respectivo suplente;
- II – 01 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Ribeirão Preto e respectivo suplente;
- III – 01 (um) representante da Associação dos Contabilistas de Ribeirão Preto e respectivo suplente.

**Art. 14.** Todos os membros e suplentes do Conselho Fiscal terão mandato de 02 (dois) anos, renovável por igual período.

**Art. 15.** Compete ao Conselho Fiscal:



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

- I – examinar os livros contábeis e papéis de escrituração da Fundação D. Pedro II, os valores em caixa e em depósito, devendo os demais órgãos fornecer-lhe as informações que solicitar;
- II – lavrar no livro de "Atas e Pareceres" do Conselho Fiscal os resultados dos exames a que proceder;
- III – pronunciar-se sobre o relatório das atividades, a prestação de contas e o Balanço Geral da Fundação D. Pedro II no exercício anterior, encaminhando essa documentação para aprovação do Conselho de Curadores;
- IV – manifestar-se sobre a alienação de imóveis e a aceitação de doações com encargos;
- V – denunciar ao Conselho de Curadores e ao Representante do Ministério Público, Curador da Fundação D. Pedro II, os erros, fraudes ou crimes que porventura descobrir, sugerindo as medidas que reputar úteis à Fundação D. Pedro II.

**Art. 16.** Os membros do Conselho Fiscal exercerão suas funções em caráter pessoal e sob sua inteira responsabilidade, consideradas essas funções de interesse público relevante.

**Art. 17.** É vedada a acumulação da função de Conselheiro Fiscal ou Suplente com qualquer outra, de natureza técnica ou administrativa, da Fundação D. Pedro II.

**Art. 18.** No caso de vacância antes do término do mandato de Conselheiro ou Suplente, far-se-á nova designação para o período restante.

## Seção IV

### Da Diretoria Executiva



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 19.** A Diretoria Executiva é órgão que integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**Parágrafo único.** Compete à toda Diretoria Executiva:

- I – apresentar a cada semestre o balanço patrimonial da entidade e o orçamento para o próximo semestre;
- II – locar espaços físicos e/ou publicitários dos imóveis da Fundação D. Pedro II;
- III – cumprir as deliberações do Conselho Curador;
- IV – fixar preços para cursos, palestras, entre outros;
- V – contratar espetáculos culturais dentro dos espaços disponíveis.

### Subseção I

#### Da Presidência

**Art. 20.** A Presidência é órgão que integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** A Presidência é exercida por Agente Político com nível de Presidente, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§2º** As atribuições do cargo de Presidente se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Fundação.

**§3º** Ao Presidente cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – representar a Fundação D. Pedro II ou promover-lhe a representação, ativa e passiva, em juízo e fora dele;
- II – cumprir as deliberações do Conselho Curador;
- III – supervisionar todas as atividades e serviços;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

- IV – admitir e demitir pessoal, de acordo com o plano de cargos e salários aprovado pelo Conselho Curador;
- V – delegar atribuições aos demais Diretores;
- VI – exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.

§4º Nos impedimentos e ausências do Presidente, responderá pela Diretoria Executiva o Vice-Presidente.

§5º O Presidente terá o mandato de 02 (dois) anos, podendo ser conduzido por igual período.

## Subseção II

### Da Vice-Presidência

**Art. 21.** A Vice-Presidência integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**Art. 22.** A Vice-Presidência é exercida por cargo com nível de Vice-Presidente, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Vice-Presidente é possuir Ensino Superior Completo.

§2º Ao Vice-Presidente cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – substituir o Presidente em sua ausência e impedimentos, praticando todos os atos privativos do Presidente;
- II – exercer atribuições por delegação específica e expressa do Presidente;
- III – movimentar contas bancárias em conjunto com algum Diretor.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

### Subseção III

#### Da Diretoria Administrativa

**Art. 23.** A Diretoria Administrativa é órgão que integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** A Diretoria Administrativa é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Diretor Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.

**§3º** As atribuições do cargo de Diretor Administrativo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

**§4º** As atribuições detalhadas do Diretor Administrativo são:

- I – cooperar com a Presidência na elaboração do plano de organização dos serviços básicos da Fundação D. Pedro II e a estrutura de seus órgãos;
- II – propor à Presidência as medidas que julgar de interesse para a eficiência e a melhoria da execução dos planos aprovados;
- III – demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.

**Art. 24.** A Diretoria Administrativa é composta pela:

- I – Coordenadoria Artística.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 25.** A Coordenadoria Artística, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** A Coordenadoria Artística é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Coordenador Artístico é possuir Ensino Superior Completo.

**§3º** As atribuições do cargo de Coordenador Artístico se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

**§4º** As atribuições detalhadas do Coordenador Artístico são:

- I – formular, discutir, e articular políticas públicas culturais, apoiar, promover, incentivar e difundir toda a forma de manifestação artística e cultural local e regional e suas mais diversas linguagens;
- II – realizar o planejamento para atendimento das demandas, desenvolver e implantar mecanismos que assegurem a gestão democrática e compartilhada do equipamento;
- III – auxiliar na elaboração e desenvolvimento do plano de gestão, potencializar a gestão, mapear lideranças locais, artistas e possíveis parceiros;
- IV – auxiliar na produção de eventos, na promoção de oficinas, cursos e na divulgação;
- V – orientar, cobrar e fiscalizar as regras institucionais;
- VI – sensibilizar e fortalecer a participação da comunidade na utilização do espaço, nos fóruns, conselhos, oficinas, exposições, espetáculos;
- VII – garantir o envolvimento da comunidade, entidades, instituições, grupos artísticos, culturais, esportivos comunitários, lideranças e produtores para fortalecer o pleno funcionamento das atividades;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

VIII – demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.

### Subseção IV

#### Da Diretoria Financeira

**Art. 26.** A Diretoria Financeira é órgão que integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

**§1º** A Diretoria Financeira é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§2º** O requisito de provimento do cargo de Diretor Financeiro é possuir Ensino Superior Completo.

**§3º** As atribuições do cargo de Diretor Financeiro se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Diretoria.

**§4º** As atribuições detalhadas do Diretor Financeiro são:

- I – propor à Presidência as medidas que julgar de interesse para a eficiência e a melhoria da execução dos planos aprovados;
- II – acompanhar a execução do orçamento;
- III – responder pela guarda, aplicação e movimentação dos bens da Fundação D. Pedro II;
- IV – autorizar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais, de acordo com o determinado pelo Presidente;
- V – demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.

**Art. 27.** A Diretoria Financeira é composta pela:





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

I – Assessoria Financeira.

**Art. 28.** A Assessoria Financeira, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, integra a estrutura da Fundação D. Pedro II em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

**§1º** O requisito de provimento do cargo de Assessor Financeiro é possuir Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**§2º** As atribuições do cargo de Assessor Financeiro se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

**§3º** As atribuições detalhadas do Assessor Financeiro são:

- I – assessorar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o Presidente e os responsáveis por projetos e ações desenvolvidos pela Fundação D Pedro II, no que se refere ao controle interno;
- II – assessorar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros;
- III – assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos;
- IV – acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado;
- V – atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

- VI – zelar pelo cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesa;
- VII – fazer cumprir as orientações normativas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VIII – elaborar e responsabilizar-se pela documentação contábil, financeira e operacional;
- IX – avaliar e revisar os controles contábeis, financeiros, operacionais, quanto a sua solidez, adequabilidade e aplicabilidade;
- X – demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.

## Seção V

### Dos Servidores Públicos do Quadro Geral

**Art. 29.** O quadro geral permanente de servidores públicos da Fundação D. Pedro II é formado pelo conjunto de cargos previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 30.** Ficam criados junto à Fundação D. Pedro II os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 01 (um) cargo de Agente de Operações;
- II – 02 (dois) cargos de Agente Administrativo.

**Parágrafo único.** A evolução funcional dos servidores efetivos da Fundação D. Pedro II obedecerá às mesmas regras vigentes para os servidores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

**Art. 31.** Fica autorizado o Prefeito Municipal a colocar à disposição da Fundação D. Pedro II pessoal do quadro permanente da Administração Municipal em complementação aos cargos criados no artigo 30 desta Lei.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 32.** Fica criada uma gratificação por atividade de Secretariar a Presidência, a ser concedida, pelo Presidente, exclusivamente a servidor efetivo.

**§1º** A referência remuneratória para o pagamento da gratificação pela atividade de Secretariar a Presidência e as atribuições a serem desempenhadas constam do anexo IV desta Lei Complementar.

**§2º** O valor da gratificação corresponderá à diferença entre o nível salarial do servidor designado e a referência remuneratória constante do anexo IV desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

**Art. 33.** O patrimônio da Fundação D. Pedro II será constituído de:

- I – bens e direitos que lhe sejam doados;
- II – auxílios, subvenções, contribuições e legados que lhes venham a ser feitos;
- III – pelos bens que vier a adquirir a qualquer título;
- IV – pelas receitas oriundas de suas atividades ou de seus bens patrimoniais;
- V – por renda eventual.

**Parágrafo único.** A lei que extinguir a Fundação D. Pedro II destinará a integração de seus bens e direitos ao patrimônio do Município.

**Art. 34.** É concedida isenção de tributos municipais sobre bens e serviços da Fundação D. Pedro II.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

**Art. 35.** Todos os cargos comissionados e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.

**Art. 36.** As remunerações, simbologias e referências previstas nesta Lei Complementar e seus Anexos têm como base a tabela de vencimentos existente na Municipalidade.

**Art. 37.** São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Quadro de Cargos;
- II – Anexo II - Cargos Comissionados e Agentes Políticos;
- III – Anexo III - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Efetivos;
- IV – Anexo IV - Atividades Gratificadas;
- V – Anexo V - Cargos Extintos e Criados;
- VI – Anexo VI - Atribuições dos Cargos Efetivos;
- VII – Anexo VII - Organograma da Estrutura Administrativa.

**Art. 38.** Ficam revogados expressamente:

- I – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 465, de 19 de julho de 1995:
  - a) art. 2º;
  - b) art. 3º;
  - c) art. 4º;
  - d) art. 5º;
  - e) art. 6º;
  - f) art. 7º;
  - g) art. 8º;
  - h) art. 9º;
  - i) art. 10;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

j) art. 11.

II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 503, de 06 de novembro de 1995:

a) art. 2º;

b) art. 3º;

c) art. 4º;

d) art. 5º.

III – a Lei Complementar nº 507, de 16 de novembro de 1995;

IV – a Lei Complementar nº 545, de 01 de maio de 1996.

**Art. 39.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 1º de abril de 2021.

**Of. n.º 197/2021-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 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO D. PEDRO II, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 465, DE 19 DE JULHO DE 1995, E Nº 503, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1995, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 507, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1995, E Nº 545, DE 01 DE MAIO DE 1996, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

## **Gabinete do Prefeito**

O presente projeto de lei complementar tem por objetivo alterar a estrutura administrativa da Fundação D. Pedro II.

O Projeto de lei visa também atualizar a estrutura existente, buscando otimizar o desenvolvimento das atividades e trabalhos da Fundação D. Pedro II, além de reunir a legislação municipal que dispõe a Fundação em um único dispositivo legal.

A reestruturação decorre da necessidade de atualização de toda a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, abrangendo os órgãos da Administração Direta e da Indireta.

Ressaltamos que a elaboração do presente Projeto de lei foi realizada com todo o cuidado para não haver prejuízos à Administração Municipal ou aos servidores efetivos, que tiveram seus direitos resguardados.

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**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS**

fls. 140/217

**1. CARGOS EFETIVOS**

REFERÊNCIA	CARREIRA	CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
01	Agente de Operações	Agente de Operações	01.1.01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	1
11	Agente de Administração	Agente de Administração	11.1.01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	2
<b>TOTAL</b>						<b>3</b>

**2. CARGOS COMISSIONADOS**

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Vice-Presidente	F-3S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Administrativo	F-3S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Financeiro	F-3S	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Coordenador Artístico	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1



Assessor Financeiro	C-2	<b>Comissionado</b> - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	Disponibilidade	1 <sup>fls. 141/217</sup>
<b>TOTAL</b>					<b>5</b>

### 3. AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Presidente	Subsídio	<b>Agente político</b>	-	Disponibilidade	1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>

**ANEXO II**  
**CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS**

fls. 142/217

**Tabela 1.**

<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>Vr. Símbolo</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>F-3S</b>	10.221,21	9.328,76
<b>C-2</b>	7.369,62	6.560,23
<b>C-10</b>	4.063,43	3.350,34

**Tabela 2.**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>
1	Vice-Presidente	F-3S
1	Diretor Administrativo	F-3S
1	Diretor Financeiro	F-3S
1	Coordenador Artístico	C-2
1	Assessor Financeiro	C-2

**Tabela 3.**

**AGENTES POLÍTICOS**

fls. 143/217

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>VALOR</b>
1	Presidente	Subsídio	11.527,10

**ANEXO III**  
**TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS**  
**CARGOS EFETIVOS**

fls. 144/217

<b>(01) Agente de Operações</b>											
<b>jornada de 40 horas semanais</b>											
<b>Classe 1</b>			<b>Classe 2</b>			<b>Classe 3</b>			<b>Classe 4</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr .Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>01.1.01</b>	1.766,71	1.380,24	<b>01.2.01</b>	2.294,32	1.792,44	<b>01.3.01</b>	2.679,16	2.093,09	<b>01.4.01</b>	3.128,55	2.444,18
<b>01.1.02</b>	1.803,78	1.409,21	<b>01.2.02</b>	2.321,83	1.813,93	<b>01.3.02</b>	2.711,31	2.118,21	<b>01.4.02</b>	3.160,31	2.473,52
<b>01.1.03</b>	1.841,65	1.438,79	<b>01.2.03</b>	2.349,68	1.835,69	<b>01.3.03</b>	2.743,83	2.143,62	<b>01.4.03</b>	3.190,90	2.503,21
<b>01.1.04</b>	1.880,35	1.469,03	<b>01.2.04</b>	2.377,88	1.857,72	<b>01.3.04</b>	2.776,76	2.169,34	<b>01.4.04</b>	3.221,82	2.533,24
<b>01.1.05</b>	1.919,84	1.499,87	<b>01.2.05</b>	2.406,41	1.880,01	<b>01.3.05</b>	2.810,09	2.195,39	<b>01.4.05</b>	3.253,15	2.563,65
<b>01.1.06</b>	1.960,15	1.531,37	<b>01.2.06</b>	2.435,32	1.902,59	<b>01.3.06</b>	2.843,81	2.221,73	<b>01.4.06</b>	3.284,82	2.594,40
<b>01.1.07</b>	2.001,32	1.563,54	<b>01.2.07</b>	2.464,52	1.925,41	<b>01.3.07</b>	2.877,92	2.248,38	<b>01.4.07</b>	3.316,89	2.625,54
<b>01.1.08</b>	2.043,33	1.596,36	<b>01.2.08</b>	2.494,09	1.948,51	<b>01.3.08</b>	2.912,48	2.275,38	<b>01.4.08</b>	3.349,33	2.657,04
<b>01.1.09</b>	2.086,25	1.629,89	<b>01.2.09</b>	2.524,02	1.971,90	<b>01.3.09</b>	2.947,42	2.302,67	<b>01.4.09</b>	3.382,18	2.688,92
<b>01.1.10</b>	2.130,06	1.664,12	<b>01.2.10</b>	2.554,33	1.995,57	<b>01.3.10</b>	2.982,79	2.330,31	<b>01.4.10</b>	3.415,40	2.721,18
<b>01.1.11</b>	2.174,80	1.699,07	<b>01.2.11</b>	2.584,99	2.019,53	<b>01.3.11</b>	3.018,56	2.358,26	<b>01.4.11</b>	3.449,05	2.753,85
<b>01.1.12</b>	2.220,48	1.734,75	<b>01.2.12</b>	2.615,99	2.043,75	<b>01.3.12</b>	3.054,81	2.386,57	<b>01.4.12</b>	3.483,10	2.786,91
<b>01.1.13</b>	2.267,11	1.771,18	<b>01.2.13</b>	2.647,39	2.068,28	<b>01.3.13</b>	3.091,46	2.415,21	<b>01.4.13</b>	3.517,53	2.820,34

<b>(11) Agente de Administração</b>											
<b>jornada de 40 horas semanais</b>											
<b>Classe 1</b>			<b>Classe 2</b>			<b>Classe 3</b>			<b>Classe 4</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr .Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Vr. Nível</b>	<b>Vr. Grat.</b>
<b>11.1.01</b>	2.790,78	2.180,30	<b>11.2.01</b>	3.410,23	2.716,16	<b>11.3.01</b>	3.802,50	3.097,01	<b>11.4.01</b>	4.249,77	3.531,25
<b>11.1.02</b>	2.849,39	2.226,08	<b>11.2.02</b>	3.443,81	2.748,75	<b>11.3.02</b>	3.840,79	3.134,17	<b>11.4.02</b>	4.293,42	3.573,62
<b>11.1.03</b>	2.909,24	2.272,85	<b>11.2.03</b>	3.477,77	2.781,74	<b>11.3.03</b>	3.879,53	3.171,79	<b>11.4.03</b>	4.337,57	3.616,50
<b>11.1.04</b>	2.970,34	2.320,58	<b>11.2.04</b>	3.512,17	2.815,13	<b>11.3.04</b>	3.918,72	3.209,84	<b>11.4.04</b>	4.382,29	3.659,91
<b>11.1.05</b>	3.032,70	2.369,30	<b>11.2.05</b>	3.546,98	2.848,93	<b>11.3.05</b>	3.958,40	3.248,36	<b>11.4.05</b>	4.427,53	3.703,83
<b>11.1.06</b>	3.096,40	2.419,07	<b>11.2.06</b>	3.582,18	2.883,10	<b>11.3.06</b>	3.998,55	3.287,34	<b>11.4.06</b>	4.473,28	3.748,25
<b>11.1.07</b>	3.156,54	2.469,86	<b>11.2.07</b>	3.617,82	2.917,70	<b>11.3.07</b>	4.039,18	3.326,79	<b>11.4.07</b>	4.519,62	3.793,24
<b>11.1.08</b>	3.209,97	2.521,74	<b>11.2.08</b>	3.653,88	2.952,71	<b>11.3.08</b>	4.080,29	3.366,70	<b>11.4.08</b>	4.566,51	3.838,76
<b>11.1.09</b>	3.264,52	2.574,70	<b>11.2.09</b>	3.690,38	2.988,15	<b>11.3.09</b>	4.121,90	3.407,10	<b>11.4.09</b>	4.613,97	3.884,83

<b>11.1.10</b>	3.320,20	2.628,76	<b>11.2.10</b>	3.727,31	3.024,01	<b>11.3.10</b>	4.164,01	3.447,99	<b>11.4.10</b>	4.661,98	3.931,45
<b>11.1.11</b>	3.377,07	2.683,96	<b>11.2.11</b>	3.764,67	3.060,28	<b>11.3.11</b>	4.206,64	3.489,38	<b>11.4.11</b>	4.710,56	3.978,62

**ANEXO IV**  
**ATIVIDADES GRATIFICADAS**

fls. 146/217

**1. ATIVIDADES GRATIFICADAS, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA, REQUISITOS E QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÕES**

<b>GABINETE</b>				
<b>DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VINCULAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE GRATIFICAÇÕES</b>
Secretariar a Presidência	C-10	-	Gabinete do Presidente da Fundação D. Pedro II	1
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>

**2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS**

<b>DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Secretariar a Presidência	<ul style="list-style-type: none"><li>· Administrar a agenda pessoal do Presidente, acompanhando-o em reuniões de conteúdo institucional, dentro ou fora da Fundação D. Pedro II;</li><li>· Subsidiar o Presidente na tramitação de procedimentos de caráter político-institucional e contato com outras autoridades acerca de temas de âmbito estratégico, político e institucional;</li><li>· Promover o atendimento das demandas da sociedade civil;</li><li>· Acompanhar temas e estratégias de gestão definidas pessoalmente pelo Presidente;</li><li>· Ter acesso, despachar e auxiliar o Presidente no tocante ao encaminhamento, análise, interpretação e elaboração de documentos e expedientes.</li></ul>

**ANEXO V**  
**CARGOS EXTINTOS E CRIADOS**

fls. 147/217

<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL EXISTENTE</b>	<b>EXTINTOS</b>	<b>CRIADOS</b>	<b>TOTAL FINAL</b>
Agente Administrativo	4	4	-	0
Agente de Administração	0	-	2	2
Agente de Operações	0	-	1	1
Auxiliar de Serviços	1	1	-	0
Auxiliar de Serviços Especializados	8	8	-	0
Engenheiro	1	1	-	0
Oficial Administrativo	1	1	-	0
Técnico de Contabilidade	1	1	-	0
Técnico de Desenho	1	1	-	0
Técnico de Edificações	1	1	-	0
Telefonista	2	2	-	0

**ANEXO VI**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E CARGOS COMISSIONADOS**

fls. 148/217

**1. CARGO EFETIVOS**

**TABELA 1**

<b>01 - AGENTE DE OPERAÇÕES</b>			
<b>AGENTE DE OPERAÇÕES</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Nível de Ingresso</b>	01.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
Atuam na execução de tarefas de natureza operacional, estruturadas, mediante procedimentos padronizados e rotineiros.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Abrange áreas de limpeza, conservação, zeladoria, cozinhas, estoques, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, operação de equipamentos, atendimento telefônico;</li><li>· Apoio operacional para tarefas específicas da área em que estão lotados, tais como: auxiliar na área médico - veterinária, portaria, recepção, triagem e inspeção de alunos.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provedimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais Obs.: O agente de operações, quando vinculado exclusiva e especificamente à função de atendimento telefônico, com triagem de ramais, encaminhamentos e regulação médica, em locais estabelecidos para a atividade, cumprirão jornada de 30h semanais e 150h mensais.		
<b>Requisitos</b>	Ensino Fundamental Completo		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

**TABELA 2**

<b>11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>Quantidade</b>	2	<b>Nível de Ingresso</b>	11.1.01
<b>Descrição Sintética</b>			
Atuam na execução de tarefas da área administrativa, simples ou complexas, envolvendo desde controles, conferências, triagens, encaminhamentos, recepção e entrega de materiais, até atendimentos especializados, elaboração de cálculos, relatórios, planilhas, documentos e informações de natureza específica sobre assuntos próprios das áreas em que estão vinculados. Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da Fundação D. Pedro II.			



<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;</li> <li>· Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;</li> <li>· Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor;</li> <li>· Fazer a distribuição de correspondência;</li> <li>· Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;</li> <li>· Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos;</li> <li>· Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;</li> <li>· Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;</li> <li>· Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;</li> <li>· Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;</li> <li>· Controlar estoques de material de escritório da unidade;</li> <li>· Prestar informações sobre andamento e posição de processo;</li> <li>· Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.;</li> <li>· Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;</li> <li>· Aferir documentos, seguindo padrões determinados;</li> <li>· Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;</li> <li>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**2. CARGO COMISSIONADOS**

**TABELA 1**

<b>VICE-PRESIDENTE</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Referência</b>	F-3S
<b>Descrição Sintética</b>			

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Substituir o Presidente em sua ausência e impedimentos, praticando todos os atos privativos do Presidente;</li> <li>· Exercer atribuições por delegação específica e expressa do Presidente;</li> <li>· Movimentar contas bancárias em conjunto com algum Diretor.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 2**

<b>DIRETOR</b>			
<b>Quantidade</b>	2	<b>Referência</b>	F-3S
<b>Descrição Sintética</b>			
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;</li> <li>· Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico;</li> <li>· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;</li> <li>· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;</li> <li>· Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;</li> <li>· Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;</li> <li>· Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;</li> <li>· Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;</li> <li>· Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;</li> <li>· Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Fundação D. Pedro II, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>· Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

**TABELA 3**

<b>COORDENADOR ARTÍSTICO</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Referência</b>	C-2
<b>Descrição Sintética</b>			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Formular, discutir, e articular políticas públicas culturais, apoiar, promover, incentivar e difundir toda a forma de manifestação artística e cultural local e regional e suas mais diversas linguagens;</li> <li>· Realizar o planejamento para atendimento das demandas, desenvolver e implantar mecanismos que assegurem a gestão democrática e compartilhada do equipamento;</li> <li>· Auxiliar na elaboração e desenvolvimento do plano de gestão, potencializar a gestão, mapear lideranças locais, artistas e possíveis parceiros;</li> <li>· Auxiliar na produção de eventos, na promoção de oficinas, cursos e na divulgação;</li> <li>· Orientar, cobrar e fiscalizar as regras institucionais;</li> <li>· Sensibilizar e fortalecer a participação da comunidade na utilização do espaço, nos fóruns, conselhos, oficinas, exposições, espetáculos;</li> <li>· Garantir o envolvimento da comunidade, entidades, instituições, grupos artísticos, culturais, esportivos comunitários, lideranças e produtores para fortalecer o pleno funcionamento das atividades;</li> </ul>			

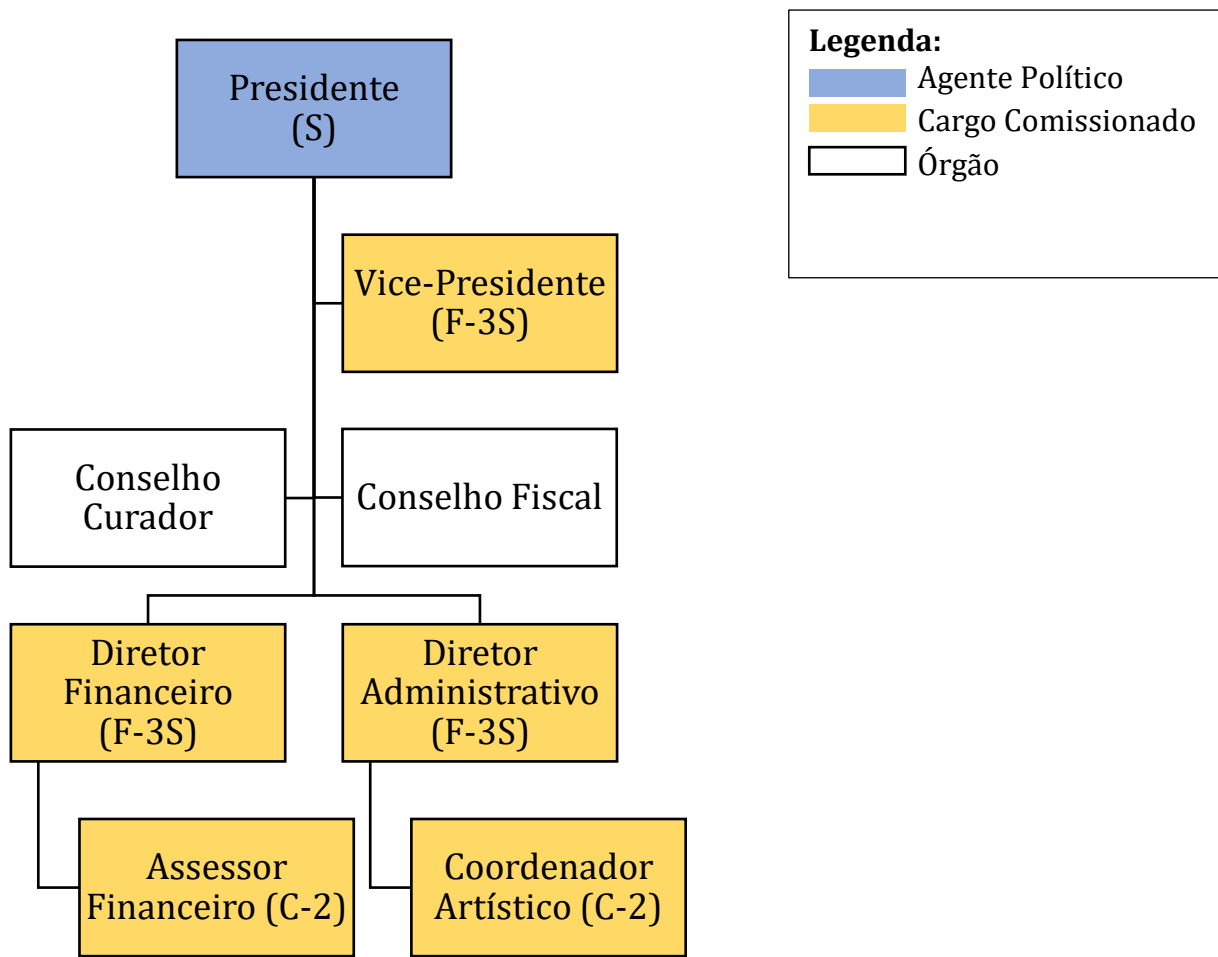
· Demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo
<b>Experiência</b>	Desnecessária

TABELA 4

<b>ASSESSOR FINANCEIRO</b>			
<b>Quantidade</b>	1	<b>Referência</b>	C-2
<b>Descrição Sintética</b>			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Assessorar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o Presidente e os responsáveis por projetos e ações desenvolvidos pela Fundação, no que se refere ao controle interno;</li> <li>· Assessorar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros;</li> <li>· Assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos;</li> <li>· Acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado;</li> <li>· Atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes;</li> <li>· Zelar pelo cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesa;</li> <li>· Fazer cumprir as orientações normativas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</li> <li>· Elaborar e responsabilizar-se pela documentação contábil, financeira e operacional;</li> <li>· Avaliar e revisar os controles contábeis, financeiros, operacionais, quanto a sua solidez, adequabilidade e aplicabilidade;</li> <li>· Demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.</li> </ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade		

<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
<b>Experiência</b>	Desnecessária

ANEXO VII  
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
FUNDAÇÃO D. PEDRO II



**ANEXO C****Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no Fundação Dom Pedro II**

<b>Extinção</b>	<b>Economia</b>
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	14.610,93
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	36.990,34
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
<b>TOTAL</b>	<b>51.601,27</b>

<b>Criação</b>	<b>Aumento</b>
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	21.562,58
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	5.452,51
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	-
<b>TOTAL</b>	<b>27.015,09</b>

**Resultado - Economia Mensal de R\$ 24.586,18**

**Resultado - Economia Anual de R\$ 295.034,18**

**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	Gerente Artístico	F-3S	Fund. Dom Pedro II	10.221,21	884,00	283,92	851,77	2.370,03	14.610,93	14.610,93
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 1</b>						<b>TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 14.610,93</b>				

**2. CARGOS EFETIVOS EXTINTOS**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	ECONOMIA POR EFETIVO	ECONOMIA TOTAL
4	Agente Administrativo	12.1.01	Fund. Dom Pedro II	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	1.947,60	7.790,39
1	Auxiliar de Serviços	01.1.01	Fund. Dom Pedro II	1.766,71	884,00	49,08	147,23	88,34	388,68	1.557,31	1.557,31
8	Auxiliar de Serviços Especializados	01.1.07	Fund. Dom Pedro II	2.001,32	884,00	55,59	166,78	100,07	440,29	1.646,73	13.173,80
1	Engenheiro	22.1.01	Fund. Dom Pedro II	5.548,29	884,00	154,12	462,36	277,41	1.220,62	2.998,51	2.998,51
1	Oficial Administrativo	12.1.03	Fund. Dom Pedro II	2.909,24	884,00	80,81	242,44	145,46	640,03	1.992,74	1.992,74
1	Técnico de Contabilidade	15.1.01	Fund. Dom Pedro II	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	2.039,80	2.039,80
1	Técnico de Desenho	15.1.01	Fund. Dom Pedro II	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	2.039,80	2.039,80
1	Técnico de Edificações	15.1.01	Fund. Dom Pedro II	3.032,70	884,00	84,24	252,73	151,64	667,19	2.039,80	2.039,80
2	Telefonista	01.1.09	Fund. Dom Pedro II	2.086,25	884,00	57,95	173,85	104,31	458,98	1.679,09	3.358,19
<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 20</b>							<b>TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 36.990,34</b>				

**3. 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	Coordenador Artístico	C-2	Fund. Dom Pedro II	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Assessor Financeiro	C-2	Fund. Dom Pedro II	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 2</b>							<b>TOTAL DE AUMENTO: R\$ 21.562,58</b>			

**4. CARGOS EFETIVOS CRIADOS**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	AUMENTO POR EFETIVO	AUMENTO TOTAL
1	Agente de Operações	01.1.01	Fund. Dom Pedro II	1.766,71	884,00	49,08	147,23	88,34	388,68	1.557,31	1.557,31
2	Agente de Administração	12.1.01	Fund. Dom Pedro II	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	1.947,60	3.895,19
<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS: 3</b>							<b>TOTAL DE AUMENTO: R\$ 5.452,51</b>				



EMENDA

Nº \_\_\_\_\_

DESPACHO

EMENTA:  
ADICIONA PARÁGRAFO 4º NO ARTIGO 6º DO PLC  
23/2021

E003/21FR

**EMENDA ADITIVA**

**REFERENTE:** Projeto de Lei Complementar 23/2021

**AUTORIA:** Prefeito Municipal

**SENHOR PRESIDENTE,**

**Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:**

Emenda ao projeto de lei complementar 23/2021 do Prefeito Municipal e adiciona parágrafo 4º no artigo 6º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º

... omissis ...

§4º No caso de não indicação ou vacância dos representantes das entidades da sociedade civil descritos no inciso III deste artigo, a vaga será automaticamente substituída por um representante indicado entre as cadeiras da sociedade civil do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC.

Sala de sessões, 29 de abril de 2021.

*Ramon Faustino*  
**RAMON FAUSTINO**  
VEREADOR E CO-VEREADORES DO  
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL





## JUSTIFICATIVA

O Conselho Curador da Fundação Pedro II reúne representantes de alguns setores da cidade como ACIRP, OAB, FABARP e administração municipal, mas para um órgão responsável pela atuação no campo das artes no município, conta com muito pouca representação dos setores culturais.

Para ampliar a participação social e do setor cultural em um conselho que orienta os rumos curatoriais para um importante órgão da administração, propomos a inserção de uma cadeira com representantes da sociedade civil do Conselho Municipal de Política Cultural, como alternativa às cadeiras não preenchidas e previstas originalmente na lei, para que estes possam trazer ao conselho curador os debates sobre a cultura no município desenvolvidos no CMPC, inclusive promovendo integração entre as duas instâncias de representação.

**RAMON FAUSTINO**  
VEREADOR E CO-VEREADORES DO  
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL





EMENDA

Nº \_\_\_\_\_

DESPACHO

EMENTA:

ACRESCENTA PARÁGRAFO 2º NO ARTIGO 22º DO PLC 23/2021 E RENUMERA O SEGUINTE

E003/21FR

**EMENDA ADITIVA**

**REFERENTE:** Projeto de Lei Complementar 23/2021

**AUTORIA:** Prefeito Municipal

**SENHOR PRESIDENTE,**

**Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:**

Emenda ao projeto de lei complementar 23/2021 do Prefeito Municipal e acrescenta parágrafo 2º no Artigo 22º, renumerando o parágrafo seguinte, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22º

... omissis ...

§2º O requisito complementar e necessário para provimento do cargo de Vice-presidente é possuir formação, especialização ou comprovação de histórico de atuação na área cultural.

§3º Ao Vice-Presidente cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I – substituir o Presidente em sua ausência e impedimentos, praticando todos os atos privativos do Presidente;

II – exercer atribuições por delegação específica e expressa do Presidente;

III – movimentar contas bancárias em conjunto com algum Diretor.

Sala de sessões, 29 de abril de 2021.

*Ramon Faustino*

**RAMON FAUSTINO**

VEREADOR E CO-VEREADORES DO

**MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL**





## JUSTIFICATIVA

A Fundação D. Pedro II tem por atribuição a atuação frente às artes no município, como parte do sistema de cultura dentro da administração municipal. Para isso, é fundamental que na diretoria da Fundação estejam previstos membros que possuam necessariamente experiência no campo da cultura.

A atuação na área cultural, sobretudo na artística, é específica e necessita de acúmulo de conhecimento, seja ele por meio de formação acadêmica ou experiência prática de atuação na área.

Neste sentido, a presente emenda busca estabelecer um regramento pertinente e complementar à exigência de ensino superior completo como requisito para o exercício da função descrita neste artigo, atendendo à necessidade de presença de experiência no campo da cultura para a diretoria executiva.

**RAMON FAUSTINO**  
VEREADOR E CO-VEREADORES DO  
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

fls. 162/217

Estado de São Paulo

EMENDA

DESPACHO

Nº \_\_\_\_\_

EMENTA:

ACRESCENTA PARÁGRAFO 2º NO ARTIGO 25º DO PLC 23/2021 E RENUMERA OS SEGUINTE

E003/21FR

**EMENDA ADITIVA**

**REFERENTE:** Projeto de Lei Complementar 23/2021

**AUTORIA:** Prefeito Municipal

**SENHOR PRESIDENTE,**

**Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:**

Emenda ao projeto de lei complementar 23/2021 do Prefeito Municipal e acrescenta parágrafo 2º no Artigo 25º, renumerando o parágrafo seguinte, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25º  
... omissis ...

§2º O requisito complementar e necessário para provimento do cargo de Coordenador Artístico é possuir formação, especialização ou comprovação de histórico de atuação na área cultural.

§3º As atribuições do cargo de Coordenador Artístico se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Coordenador Artístico são:

... omissis...

Sala de sessões, 29 de abril de 2021.

**RAMON FAUSTINO**  
VEREADOR E CO-VEREADORES DO  
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL

MANDATO COLETIVO  
**TODAS AS VOZES**  
PSOL RIBEIRÃO PRETO





## JUSTIFICATIVA

A Fundação D. Pedro II tem por atribuição a atuação frente às artes no município, como parte do sistema de cultura dentro da administração municipal. Para isso, é fundamental que na diretoria da Fundação estejam previstos membros que possuam necessariamente experiência no campo da cultura.

A atuação na área cultural, sobretudo na artística, é específica e necessita de acúmulo de conhecimento, seja ele por meio de formação acadêmica ou experiência prática de atuação na área.

Neste sentido, a presente emenda busca estabelecer um regramento pertinente e complementar à exigência de ensino superior completo como requisito para o exercício da função descrita neste artigo, atendendo à necessidade de presença de experiência no campo da cultura para a diretoria executiva.

**RAMON FAUSTINO**

**VEREADOR E CO-VEREADORES DO  
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL**

*M. S. S. S.*





EMENDA

DESPACHO

Nº \_\_\_\_\_

EMENTA:

ACRESCENTA PARÁGRAFO ÚNICO NO ARTIGO 21º E  
ACRESCENTA INCISOS NO PARÁGRAFO 2º DO  
ARTIGO 22º DO PLC 23/2021

E003/21FR

**EMENDA ADITIVA**

**REFERENTE:** Projeto de Lei Complementar 23/2021

**AUTORIA:** Prefeito Municipal

**SENHOR PRESIDENTE,**

**Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:**

**Emenda** ao projeto de lei complementar 23/2021 do Prefeito Municipal e acrescenta parágrafo único no Artigo 21º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21º

... omissis ...

Parágrafo único - Compete ao vice-presidente a Direção Artística da Fundação D. Pedro II, coordenando as demais diretorias, coordenadorias e assessorias no exercício das atividades artísticas.

**Emenda** ao projeto de lei complementar 23/2021 do Prefeito Municipal e acrescenta incisos no parágrafo 2º do Artigo 22º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art 22º

...omissis...

IV – coordenar a formulação, discussão, e articulação de políticas públicas culturais, apoiando, promovendo, incentivando e difundindo toda a forma de manifestação artística e cultural local e regional e suas mais diversas linguagens;







# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

fls. 165/217

Estado de São Paulo

V – coordenar a realização de planejamento para atendimento das demandas, desenvolvendo e implantando mecanismos que assegurem a gestão democrática e compartilhada do equipamento;

VI – auxiliar na elaboração e desenvolvimento do plano de gestão, potencializar a gestão, mapear lideranças locais, artistas e possíveis parceiros;

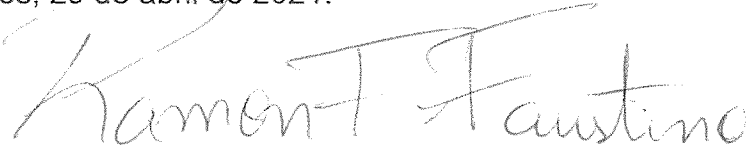
VII – coordenar a produção de eventos, na promoção de oficinas, cursos e na divulgação;

VIII – sensibilizar e fortalecer a participação da comunidade na utilização do espaço, nos fóruns, conselhos, oficinas, exposições, espetáculos;

IX – garantir o envolvimento da comunidade, entidades, instituições, grupos artísticos, culturais, esportivos comunitários, lideranças e produtores para fortalecer o pleno funcionamento das atividades;

X - coordenar os corpos estáveis mantidos pela Fundação D. Pedro II.

Sala de sessões, 29 de abril de 2021.

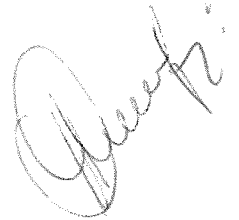


**RAMON FAUSTINO**

**VEREADOR E CO-VEREADORES DO  
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL**



JUSTIFICATIVA



A Fundação D. Pedro II tem por atribuição a atuação frente às artes no município, como parte do sistema de cultura dentro da administração municipal. Para isso, é fundamental que na diretoria da Fundação estejam previstos responsáveis por conduzir a atuação artística da mesma.

Neste sentido, a presente emenda busca estabelecer responsáveis pelo exercício da Direção Artística, dentre os cargos já estabelecidos da diretoria executiva, e considerando que o vice-presidente tem atuação reduzida dentro do corpo diretivo, indicamos que este também acumule a função de Diretor Artístico.



**RAMON FAUSTINO**

**VEREADOR E CO-VEREADORES DO  
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL**





EMENDA

DESPACHO

Nº \_\_\_\_\_

EMENTA:

ADICIONA INCISOS "VI", "VII", "VIII" e "IX" NO ARTIGO 3º DO PLC 23/2021

E003/21FR

**EMENDA ADITIVA**

**REFERENTE:** Projeto de Lei Complementar 23/2021

**AUTORIA:** Prefeito Municipal

**SENHOR PRESIDENTE,**

**Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:**

Emenda ao projeto de lei complementar 23/2021 do Prefeito Municipal e acrescenta incisos "VI", "VII", "VIII" e "IX" no Artigo 3º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º

... omissis ...

VI - Atuar na formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades artísticas do Município;

VII - Fomentar a produção artística do Município;

VIII - Criar e manter corpos estáveis das diferentes expressões artísticas;

IX - Atuar na formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o fortalecimento da cultura afro-brasileira no Município;

X - Realizar as diretrizes fixadas no Plano Municipal de Cultura.

Sala de sessões, 29 de abril de 2021.

**RAMON FAUSTINO**  
VEREADOR E CO-VEREADORES DO  
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL





## JUSTIFICATIVA

A Fundação Pedro II pode realizar um importante papel de contribuir na formulação e implantação de políticas públicas voltadas à cultura no município.

Para que sua atuação não seja restrita à manutenção do Theatro Pedro II, mas que possa responsabilizar-se também por ações que agreguem ao trabalho dos demais setores da administração na criação e condução destas políticas, a presente emenda acrescenta às atribuições da Fundação, outras responsabilidades que permitam e garantam uma atuação mais ampla na cidade.

É debate consagrado no setor, a necessidade de expansão das atividades da Fundação no cenário cultural do município, e a presente emenda vem representar estes anseios.

**RAMON FAUSTINO**  
VEREADOR E CO-VEREADORES DO  
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

fls. 168/217

Estado de São Paulo

EMENDA

DESPACHO

Nº \_\_\_\_\_

EMENTA:

ADICIONA ALÍNEA "F" NO ARTIGO 6º DO PLC 23/2021

E003/21FR

**EMENDA ADITIVA**

**REFERENTE:** Projeto de Lei Complementar 23/2021

**AUTORIA:** Prefeito Municipal

**SENHOR PRESIDENTE,**

**Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:**


Emenda ao projeto de lei complementar 23/2021 do Prefeito Municipal e adiciona alínea "F" no artigo 6º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º

... omissis ...

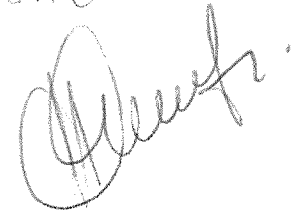
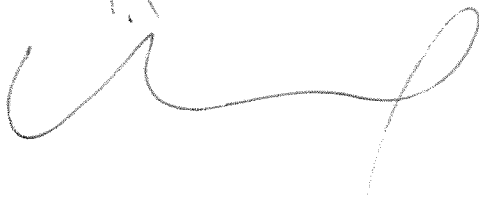
f) 01 representante da sociedade civil do Conselho Municipal de Política Cultural.

Sala de sessões, 29 de abril de 2021.



Ramon Faustino

**RAMON FAUSTINO**  
VEREADOR E CO-VEREADORES DO  
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL



André  
Rozini

MANDATO COLETIVO  
**TODAS AS VOZES**  
PSOL RIBEIRÃO PRETO





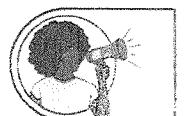
## JUSTIFICATIVA

O Conselho Curador da Fundação Pedro II reúne representantes de alguns setores da cidade como ACIRP, OAB, FABARP e administração municipal, mas para um órgão responsável pela atuação no campo das artes no município, conta com muito pouca representação dos setores culturais.

Para ampliar a participação social e do setor cultural em um conselho que orienta os rumos curatoriais para um importante órgão da administração, propomos a inserção de uma cadeira com representantes da sociedade civil do Conselho Municipal de Política Cultural, para que estes possam trazer ao conselho curador os debates sobre a cultura no município desenvolvidos no CMPC, inclusive promovendo integração entre as duas instâncias de representação.

E por último, a inserção da cadeira para representantes do CMPC também garante uma paridade entre membros da sociedade civil e do poder público na composição do conselho curador.

**RAMON FAUSTINO**  
VEREADOR E CO-VEREADORES DO  
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL





201

# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

**PROJETO DE LEI**

Nº 201

DESPACHO

EM PAUTA PARA RECEBIMENTO DE EMENDAS  
Rib. Preto, 17 DEZ 2020 de \_\_\_\_\_

*Presidente*

**EMENTA: DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS BEE OR NOT TO BE.**

**SENHOR PRESIDENTE**

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

**Art. 1º** - Fica por esta lei, declarada de Utilidade Pública Municipal a associação sem fins lucrativos "ORGANIZAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS BEE OR NOT TO BE", com sede neste município.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 17 de dezembro de 2020.

*M. P. P.*  
**MARCOS PAPA**  
Vereador



JUSTIFICATIVA ANEXA

 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>28.039.711/0001-99</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>13/06/2017</b>
NOME EMPRESARIAL <b>ORGANIZACAO DE PROTECAO AS ABELHAS BEE OR NOT TO BE</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>BEE OR NOT TO BE</b>		<b>FORTE DEMAIS</b>
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDARIAS <b>Não informada</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>399-9 - Associação Privada</b>		
LOGRADOURO <b>AV LUIZ EDUARDO TOLEDO PRADO</b>	NÚMERO <b>900</b>	COMPLEMENTO <b>SALA 1314</b>
CEP <b>14.027-250</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>VILA DO GOLF</b>	MUNICÍPIO <b>RIBEIRÃO PRETO</b>
		UF <b>SP</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>BEEORNOTTOBE@BEEORNOTTOBE.COM.BR</b>		TELEFONE <b>(16) 3904-3676</b>
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>13/06/2017</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 17/12/2020 às 10:22:06 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

CERTIFICO a existência de outross atos/documentos da sociedade/entidade em questão registrados/averbados nesta Serventia, entretanto, pertinente a este pedido de certidão, as páginas anexas são as que constam.

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Ribeirão Preto - SP



REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Ribeirão Preto - SP

CERTIDÃO Nº. 15725



fs. 172/217

**ESTATUTO SOCIAL**

**ORGANIZAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS "BEE OR NOT TO BE"**

**Capítulo Primeiro - Da denominação, os fins (objetivos) a sede da Associação, Tempo de duração e Prazo.**

**Art. 1º -** A ORGANIZAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS BEE OR NOT TO BE a seguir denominada simplesmente "BEE OR NOT TO BE", é uma associação civil sem fins lucrativos, de caráter socioambientalista, de direito privado, regida pelo presente Estatuto e pelas demais disposições legais que lhe forem aplicadas.

**Art. 2º -** "BEE OR NOT TO BE" terá sua sede e foro na cidade de Ribeirão Preto – SP - Brasil, à Rua Luís Eduardo de Toledo Prado, 900, sala 1314 -- Edifício Iguatemi Empresarial – Ribeirão Preto – SP, CEP: 14027-250, podendo abrir filiais ou agências em outras cidades ou unidades da Federação, bem como no exterior.

**Art. 3º -** O prazo de duração da "BEE OR NOT TO BE" é indeterminado.

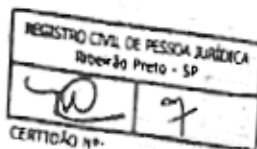
**Capítulo Segundo – Dos objetivos**

**Art. 4º -** "BEE OR NOT TO BE" tem por finalidade apoiar e desenvolver ações para a defesa, elevação e manutenção da vida de todas as espécies de abelhas, bem como do meio ambiente, em especial no Brasil e na América Latina, através das atividades de educação profissional e ambiental, bem como de estudos científicos.

**Parágrafo Primeiro -** Para a consecução de suas finalidades, a "BEE OR NOT TO BE" poderá sugerir, promover, colaborar, coordenar ou executar ações, projetos, estudos, publicações, pesquisas, consultorias, campanhas, palestras, eventos e treinamentos visando:

- a) Criação, produção, organização e disseminação do conhecimento especializado, educativo e tecnológico sobre as abelhas, e sua importância para o homem, o meio ambiente e a agricultura;
- b) Defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável, o respeito às normas e legislação existente, bem com sua aplicação para o bem comum, dentro de princípios éticos e de moralidade;





CERTIDÃO Nº  
15725

ESTATUTO SOCIAL BEE OR NOT TO BE



fls. 173/217

- c) Estímulo e suporte à atividade de criação de abelhas nativas e exóticas, promoção de sua proteção e interação com a sociedade, aprimoramento dos aspectos legais da atividade;
- d) Articular o apoio de lideranças e organizações do setor público e privado para ações que apoiem, investiguem, combatam e divulguem as causas do desaparecimento das abelhas no Brasil e na América Latina;
- e) Posicionar a atividade de criação racional de abelhas (apicultura e meliponicultura) como um elo fundamental e insubstituível da cadeia produtiva agrícola, estimulando e apoiando a criação de abelhas dentro de padrões técnicos e científicos, cuidando de sua preservação no campo e de sua interação positiva com as atividades agrícolas.

Art. 5º - "BEE OR NOT TO BE" terá um Regimento Interno que, aprovado em Assembleia Geral, disciplinará o seu funcionamento.

Art. 6º - "BEE OR NOT TO BE" não se envolverá em questões religiosas, político-partidárias, ou em quaisquer outras que não se coadunem com seus objetivos institucionais.

Parágrafo Único: "BEE OR NOT TO BE" é isenta de quaisquer preconceitos ou discriminações relativas à cor, raça, credo religioso, classe social, concepção política - partidária ou filosófica, nacionalidade em suas atividades, dependências ou em seu quadro social.

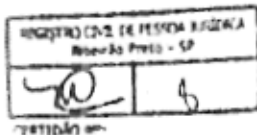
#### Capítulo Terceiro – Direitos e deveres dos Associados

Art. 7º - "BEE OR NOT TO BE" é constituída por número ilimitado de Associados, os quais serão das seguintes categorias: **Fundador, Honorário e Contribuinte.**

§ 1º - A admissão e a exclusão dos Associados é atribuição da Assembleia Geral.

§ 2º - Quanto à admissão dos Associados Contribuintes e Honorários, esta deverá ser feita mediante a apresentação e indicação do novo associado por 3 membros associados, sendo pelo menos um membro da Diretoria, acompanhado de curriculum atualizado do interessado.

§ 3º - Não serão admitidos candidatos que desenvolvam atividades de representação, produção, aplicação ou comercialização de agrotóxicos e/ou produtos transgênicos. Também não serão aceitos candidatos que apresentem vínculo empregatício direto ou indireto com empresas produtoras de agrotóxicos e transgênicos, bem como com associações que representem o setor de agrotóxicos e transgênicos.



15725



Art. 8º - Associado FUNDADOR: são pessoas que se colocam à disposição para colaborar na concretização dos objetivos da "BEE OR NOT TO BE" e que subscreveram a Ata da Assembleia Geral da fundação da mesma.

Art. 9º - Associado CONTRIBUINTE: são pessoas que se colocam à disposição para colaborar na concretização dos objetivos da "BEE OR NOT TO BE", independentemente de serem fundadores, e que pagaram a taxa de adesão à Associação.

Art. 10 - Associado HONORÁRIO: são pessoas ou instituições públicas ou privadas que fizerem doações, contribuições ou trabalhos relevantes que se coadunam com os objetivos da "BEE OR NOT TO BE".

Art. 11 - São direitos dos Associados quites com suas obrigações sociais:

- I- Votar e ser votado para os cargos eletivos;
- II- Tomar parte nas Assembleias Gerais;
- III- Propor a criação e tomar parte em comissões e grupos de trabalho, quando designados para estas funções;
- IV- Apresentar propostas, programas e projetos de ação para a "BEE OR NOT TO BE".

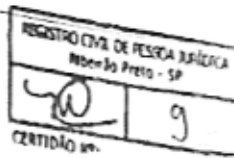
Parágrafo Único - É facultativo a qualquer associado solicitar, por escrito, seu desligamento definitivo ou seu afastamento temporário da "BEE OR NOT TO BE". Os afastamentos temporários serão no máximo por 6 (seis) meses, permitida uma renovação.

Art. 12 - São deveres dos associados:

- I- Cumprir as disposições estatutárias e regimentais;
- II- Acatar as decisões da Diretoria;
- III- Cooperar para o desenvolvimento e maior prestígio da "BEE OR NOT TO BE" e difundir seus objetivos e ações;
- IV- Comparecer no mínimo a 1 (uma) Assembleia Geral ordinária no período de 1 (um) ano;
- V- Pagar as contribuições, anuidades ou taxas estabelecidas pelo Regimento Interno ou por decisão da Assembleia Geral.

Parágrafo Único - Após o período de afastamento ou renovação, constantes no Parágrafo Único do Art. 11, o não comparecimento a 1 (uma) Assembleia Geral Ordinárias em 1 (um) ano, sem justificativas, permitirá, uma vez confirmado, que a Assembleia Geral determine o desligamento do associado dos quadros da Instituição.

§ 2º - É vedado a qualquer Associado ou membro da Diretoria onerar a "BEE OR NOT TO BE" em operações estranhas à sua finalidade tais como: emissão ou aceite de títulos financeiros, fianças, avais e outros congêneres em favor de terceiros associados ou não.



ESTATUTO SOCIAL BEE OR NOT TO BE



Art. 13 - Os Associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações sociais da "BEE OR NOT TO BE".

Art. 14 - Considera-se falta grave, passível de exclusão do Associado pela Assembleia Geral, provocar ou causar prejuízo moral ou material para a "BEE OR NOT TO BE".

Parágrafo Único - A Exclusão do Associado somente será admissível havendo justa causa, assim reconhecida em procedimento que lhe assegure o direito à ampla defesa e ao contraditório, de acordo com o seguinte procedimento:

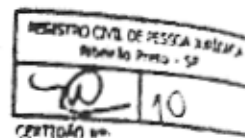
- a) O Associado será notificado pessoalmente, por escrito, pelo Diretor-Presidente ou Diretor Vice-Presidente, acerca dos fatos que lhe são imputados e das consequências a que está sujeito para, no prazo de 10 (dez) dias, oferecer defesa por escrito e indicar justificadamente as provas que pretende produzir, cuja pertinência será aferida de forma motivada pelo Diretor-Presidente ou Diretor Vice-Presidente;
- b) Se houver a necessidade de oitiva de testemunhas, o Diretor-Presidente ou Diretor Vice-Presidente designarão dia e horário para a oitiva da testemunha em audiência pública a ser realizada na sede da associação e presidida pelo Diretor-Presidente ou Diretor Vice-Presidente;
- c) Terminada a instrução processual, o Associado será notificado para, se quiser, oferecer razões finais, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias;
- d) Após o decurso do prazo para oferecimento das razões finais, o Diretor-Presidente ou Diretor Vice-Presidente farão o relatório do processo, decidindo de forma justificada, por escrito, a necessidade da exclusão ou da manutenção do vínculo do Associado processado;
- e) Concluído o relatório, será convocada Assembleia Geral Extraordinária para deliberar sobre o processo de exclusão, não podendo nessa Assembleia ser tratado qualquer outro assunto que não se refira ao processo de exclusão do Associado;
- f) Desde o dia em que o Associado receber a notificação referida no item "a" até o dia em que for feita a deliberação pela Assembleia Geral Extraordinária, o Associado processado ficará suspenso de suas funções e não poderá participar de Assembleia Geral Ordinária, reuniões e nem votar na Assembleia Geral Extraordinária convocada especialmente para deliberar a sua exclusão da associação;
- g) O Associado processado poderá ser representado em qualquer fase do processo por procurador nomeado por mandato com a explicitação dos poderes por ele outorgados ao mandatário;
- h) O Associado processado terá o direito de se manifestar oralmente na Assembleia Geral Extraordinária referida no item "e" pelo prazo improrrogável de 15 (quinze) minutos;
- i) A decisão da Assembleia Geral Extraordinária que decide o processo de exclusão de Associado é soberana, dele não cabendo qualquer recurso extrajudicial.

CERTIFICO a existência de outros atos/documentos da sociedade/entidade em questão registrados/averbados nesta Serventia, entretanto, pertencente a este pedido de certidão, as páginas anexas são as que constam.

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Ribeirão Preto - SP



Art. 15 - O Associado poderá ser excluído da "BEE OR NOT TO BE", independentemente da observância do procedimento previsto no Art. 14, ou seja, sem a deliberação pela Assembleia Geral, no caso de inadimplência para com as suas obrigações pecuniárias, desde que o Associado seja previamente notificado, por escrito, para saldar a sua dívida e não tome providências no prazo de 15 (quinze) dias contado do recebimento da notificação.



15725

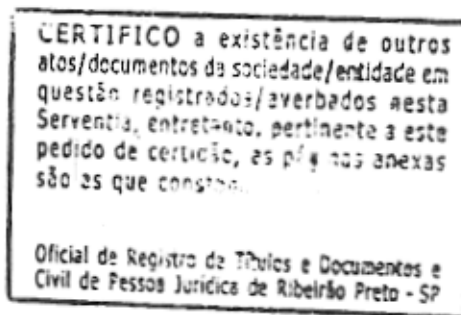
§ 1º - No caso previsto no *caput*, a exclusão do Associado será consubstanciada por decisão escrita exarada pelo Diretor-Presidente com fundamento no relatório de inadimplência do Associado e da carta de cobrança enviada ao Associado que não tomou providências.

§ 2º - Da decisão do Diretor-Presidente nos termos do § 1º acima caberá recurso, por escrito, a ser interposto pelo Associado para o Conselho Fiscal decidir pela manutenção ou não da sua exclusão, devendo ser obedecido, nesse caso, o que couber do procedimento previsto no Parágrafo Único do Art. 14.

**Capítulo Quarto – Constituição e funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos**

Art. 16 - A "BEE OR NOT TO BE" será administrada por:

- I- Assembleia Geral;
- II- Diretoria;
- III- Conselho Fiscal.



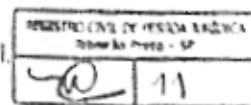
§ 1º - A ONG "BEE OR NOT TO BE" não poderá remunerar os membros da Diretoria e também não haverá distribuição de resultado a nenhum membro da Diretoria, Conselho Fiscal ou associado.

§ 2º - A "BEE OR NOT TO BE" poderá remunerar seus colaboradores, empregados ou não, conforme o tipo de contratação, ficando a cargo da Diretoria a definição do valor da remuneração e a forma de contratação.

Art. 17 - A Assembleia Geral, órgão soberano da "BEE OR NOT TO BE", se constituirá pelos Associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.

Art. 18 - Compete à Assembleia Geral:

- I- Eleger e destituir a Diretoria e o Conselho Fiscal;
- II- Decidir sobre reformas do Estatuto, na forma do Art. 39;
- III- Decidir sobre a extinção da "BEE OR NOT TO BE", nos termos do Art. 38;
- IV- Decidir sobre a conveniência de alienar, transgír, hipotecar ou permutar bens patrimoniais;
- V- Aprovar o Regimento Interno;



- VI- Aprovar a proposta de Planejamento anual da "BEE OR NOT TO BE", submetida pela Diretoria;
- VII- Apreciar o Relatório anual da Diretoria;
- VIII- Discutir e homologar as contas e o balanço aprovado pelo Conselho Fiscal.

**Art. 19 -** A Assembleia Geral se realizará, ordinariamente, no mínimo uma vez por ano para:

- I- Aprovar a proposta de Planejamento anual da "BEE OR NOT TO BE", submetida pela Diretoria;
- II- Apreciar o Relatório anual da Diretoria;
- III- Discutir e homologar as contas e o balanço aprovado pelo Conselho Fiscal.

**Art. 20 -** A Assembleia Geral se realizará, extraordinariamente, quando convocada:

- I- Pela Diretoria;
- II- Pelo Conselho Fiscal;
- III- Por requerimento de no mínimo 20% de seus associados quites com as obrigações sociais;
- IV- Para deliberar sobre o processo de exclusão de Associado.

**Art. 21 -** A convocação da Assembleia Geral será feita por meio de edital afixado na sede da "BEE OR NOT TO BE", mediante correspondência simples ou eletrônica (E-mail) aos Associados, com antecedência mínima de 10 (dez) dias. No edital de convocação deverá constar a data, o local e a hora de realização da Assembleia.

**Parágrafo Único:** Qualquer Assembleia se instalará, em primeira convocação, com a maioria dos associados (cinquenta por cento dos associados, mais um) e em segunda convocação, com o mínimo de cinco associados, sendo ao menos dois da Diretoria.

**Art. 22 -** As deliberações das Assembleias legalmente constituídas serão tomadas pelo voto pessoal dos Associados presentes devidamente habilitados a votar tendo cada associado o direito a 1 (um) voto.

**Parágrafo Único -** Compete à Assembleia deliberar sobre a forma de votação.

**Art. 23 -** A "BEE OR NOT TO BE" adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a cobrir a obtenção, de forma Individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação dos processos decisórios.

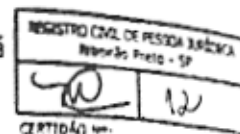
**Art. 24 -** A Diretoria será constituída por um Diretor-Presidente, um Diretor Vice-Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro, um Diretor Científico, um Diretor Educacional e um Diretor de Comunicação.



§ 1º - A Diretoria será eleita pela Assembleia Geral, com mandato de 3 (três) anos, sendo permitidas reeleições consecutivas.

§ 2º - Será atribuição da Assembleia Indicar, entre os diretores eleitos, aquele que será também, cumulativamente, o Diretor Vice-Presidente.

§ 3º - A votação da Diretoria será mediante a formação de uma chapa contendo os nomes indicados para cada um dos cargos, menos o de Vice-Presidente.



15725

**Art. 25 - Compete à Diretoria:**

- I- Elaborar e submeter à Assembleia Geral a proposta de Planejamento e Orçamento Anual da "BEE OR NOT TO BE";
- II- Executar a programação anual de atividades;
- III- Elaborar e apresentar à Assembleia Geral o Relatório Anual;
- IV- Reunir-se com Instituições públicas e/ou privadas para mútua colaboração em atividades de Interesse comum;
- V- Contratar e demitir funcionários.

**Art. 26 -** A Diretoria se reunirá, se possível, uma vez a cada dois meses e, no mínimo, uma vez por semestre, não constituindo falta grave se as reuniões não ocorrerem.

**Art. 27 - Compete ao Diretor-Presidente:**

- I- Representar a "BEE OR NOT TO BE" judicial e extrajudicialmente, assinando individualmente pela associação, podendo outorgar mandato em nome da associação;
- II- Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno;
- III- Presidir a Assembleia Geral;
- IV- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- V- Contratar, dispensar e administrar funcionários e prestadores de serviços em geral; aprovar e autorizar despesas; movimentar contas e fundos bancários assinando cheques e contratos bancários; adquirir ativos e bens em nome da associação, enfim, praticar todos os atos inerentes à sua função.

**Art. 28 - Compete ao Diretor Vice-Presidente:**

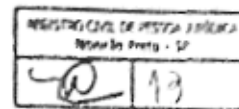
- I- Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos, podendo também assinar pela associação;
- II- Assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;
- III- Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Presidente.

**Art. 29 - Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:**

- I- Secretariar as reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral e redigir as Atas;



- II- Assessorar a Presidência em todas as atividades administrativas da Instituição.
- III- Arrecadar e contabilizar as contribuições dos Associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração da "BEE OR NOT TO BE";
- IV- Pagar as contas autorizadas pelo Presidente;
- V- Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
- VI- Apresentar ao Conselho Fiscal a escrituração contábil da "BEE OR NOT TO BE", incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
- VII- Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria;
- VIII- Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito;
- IX- Contratar, dispensar e administrar funcionários e prestadores de serviços em geral; aprovar e autorizar despesas; pagar as contas da associação; movimentar contas e fundos bancários assinando cheques e contratos bancários; adquirir ativos e bens em nome da associação, enfim, praticar todos os atos inerentes à administração da "BEE OR NOT TO BE".



15725

**Art. 30 - Compete ao Diretor Científico:**

- I- Elaborar uma programação de atividades técnico-científicas relacionadas aos objetivos da Associação;
- II- Representar a Associação junto aos órgãos e à comunidade científica, instituições públicas e privadas, em atividades relacionadas aos objetivos da associação;
- III- Assessorar a Diretoria em toda e qualquer atividade técnico-científica da associação;
- IV- Produzir conteúdos técnico-científicos relacionados aos objetivos da Associação.

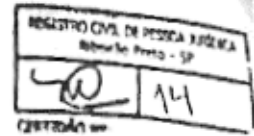
**Art. 31 - Compete ao Diretor Educacional:**

- I- Elaborar uma programação de atividades educacionais relacionadas aos objetivos da Associação;
- II- Representar a Associação junto aos órgãos e à comunidade educacional, instituições públicas e privadas, em atividades relacionadas aos objetivos da associação;
- III- Assessorar a Diretoria em toda e qualquer atividade educacional da associação;
- IV- Produzir conteúdos educacionais relacionados aos objetivos da Associação.

**Art. 32- Compete ao Diretor de Comunicação:**

- I- Produzir e gerenciar a divulgação de notícias das atividades da Associação;

- II- Gerenciar os canais de comunicação da Associação;
- III- Produzir e gerenciar campanhas publicitárias;
- IV- Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas que permitam a expansão das atividades da Associação;
- V- Assessorar a Diretoria em toda e qualquer atividade de comunicação da associação.



15725

**Art. 33 -** O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) membros associados e, no mínimo, um suplente, eleitos pela Assembleia Geral.

- I- O mandato do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato da Diretoria;
- II- Em caso de vacância, o mandato será assumido pelo respectivo suplente, até o seu término;
- III- O Conselho Fiscal terá um Presidente eleito entre os membros Associados efetivos, excluído o membro suplente. No caso de vacância de um membro efetivo que na ocasião esteja ocupando a presidência, o novo Presidente será eleito entre os três membros restantes.

**Art. 34 -** Compete ao Conselho Fiscal:

- I- Examinar os livros de escrituração da "BEE OR NOT TO BE";
- II- Opiniar sobre balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;
- III- Requisitar ao Diretor Administrativo-Financeiro, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela "BEE OR NOT TO BE";
- IV- Contratar e acompanhar o trabalho de eventuais auditores independentes;
- V- Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral.

**Parágrafo Único -** O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente no mínimo uma vez a cada ano fiscal, e extraordinariamente sempre que necessário, com participação do Presidente mais dois membros efetivos ou suplentes.

#### Capítulo Quinto – Dos recursos financeiros para a manutenção e Patrimônio

**Art. 35 – Fontes de Recursos e Patrimônio:**

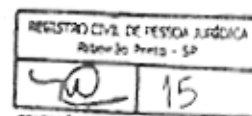
**Recursos Financeiros:** Os recursos financeiros necessários à manutenção da "BEE OR NOT TO BE" poderão ser obtidos por:

- I- Termos de Parceria, Convênios e Contratos firmados com o Poder Público para financiamento de projetos na sua área de atuação;
- II- Contratos e acordos firmados com associações, empresas privadas e agências nacionais e internacionais;
- III- Doações, legados e heranças;





- IV- Rendimento de aplicações de seus ativos financeiros e outros pertinentes ao patrimônio sob a sua administração;
- V- Contribuições dos Associados: será cobrada uma taxa de adesão e uma anuidade, cujos valores serão determinados pela Assembleia Geral;
- VI- Recebimento de direitos patrimoniais;
- VII- Recursos provenientes da venda de produtos, serviços e organização de eventos.
- VIII- Patrimônio : O Patrimônio da "BEE OR NOT TO BE" será constituído de bens móveis, imóveis, veículos, semoventes, recursos financeiros, ações e títulos da dívida pública.



CERTIFICAÇÃO Nº

15725

**Art. 36-** No caso de dissolução da Instituição, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica, preferencialmente que tenha o mesmo objetivo social.

**Art. 37 -** Na hipótese da "BEE OR NOT TO BE" obter e, posteriormente, perder a qualificação instituída pela Lei 9.790/99, o acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durante o período em que perdurou aquela qualificação, será contabilmente apurado e transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da mesma Lei, preferencialmente que tenha o mesmo objetivo social.

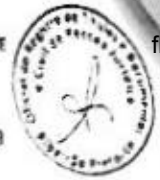
#### Capítulo Sexto – Da prestação de contas

**Art. 38 –** Prestação de Contas :A prestação de contas da "BEE OR NOT TO BE" observará no mínimo:

- I- Os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II- A publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos juntos ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão;
- III- A realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto de Termo de Parceria, conforme previsto em regulamento;
- IV- A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita, conforme determina o Parágrafo Único do Art. 70 da Constituição Federal.

**Capítulo Sétimo– Condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução:**

**Art. 39 –** Alteração dos Estatutos: O presente Estatuto poderá ser reformado, a qualquer tempo, sendo que, para as deliberações que se referem aos incisos I, II e III do Art. 18, é exigido o voto concorde de dois terços dos presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, não podendo ela deliberar em primeira convocação sem a presença da maioria absoluta dos associados, ou sem a presença de



pelo menos um terço dos associados nas convocações seguintes, e entrará em vigor na data de seu registro em Cartório.

Art. 40 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria e referendados pela Assembleia Geral.

Parágrafo Único - A Assembleia Geral tem o poder de ratificar atos praticados pela Diretoria que dependem de aprovação prévia da Assembleia.

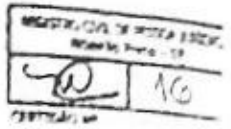
Art. 41- Os Associados terão prioridade na aquisição dos produtos comercializados pela "BEE OR NOT TO BE", com direito a descontos especiais determinados regimentalmente, bem como nos serviços, cursos, etc. que forem colocados à disposição do público em geral.

Art. 42 - Dissolução ou Extinção da Associação: A "BEE OR NOT TO BE" será dissolvida ou extinta por decisão da Assembleia Geral Extraordinária, exclusivamente convocada para esse fim, quando se tornar impossível a continuação de suas atividades.

Art. 43- Dissolvida a "BEE OR NOT TO BE", o remanescente do seu patrimônio líquido, será destinado à entidade de fins não econômicos CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE APICULTURA E MELIPONICULTURA - CBA ou, na inexistência dessa entidade, por deliberação dos associados em Assembleia Geral, à uma instituição municipal, estadual ou federal, de fins idênticos ou semelhantes, nos termos do Art. 61 do Código Civil.

Parágrafo Único - Por deliberação dos associados, podem estes, antes da destinação do remanescente referida no caput, receber em restituição, atualizado o respectivo valor pelo IGPM da Fundação Getúlio Vargas, as contribuições que tiverem prestado ao patrimônio da associação.

Ribeirão Preto, 17 de fevereiro de 2020.  
06 MAR 2020



15725

NOTAS  
de  
Silva  
do  
Ribeirão Preto - SP

*[Handwritten signature]*

2º TABELIAO

*[Handwritten signature]*  
Cassio Eduardo de Souza Peruchi  
CPF 071.679.888-02  
OAB-SP 184.381

Lipnel Segui Gonçalves  
RG 4.300.831  
CPF 023.835.948-49



CERTIFICO a existência de outros atos/documentos da sociedade/entidade em questão registrados/averbados nesta Serventia, entretanto, pertinente a este pedido de certidão, as páginas anexas são as que constam.

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Ribeirão Preto - SP



REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Ribeirão Preto - SP  
15725

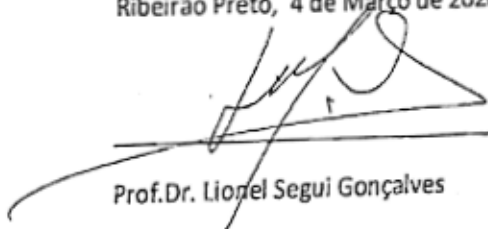


Ilmo. Sr.

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Ribeirão Preto

A ORGANIZAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS BEE OR NOT TO BE, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o no.28.039.711/0001-99, sediada nesta cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, à Av. Luis Eduardo de Toledo Prado, 900 Ed. Iguatemi Empresarial, Sala 1314, 13º. Andar 14027-250, representada pelo Diretor Presidente, Prof. Dr. Lionel Segui Gonçalves, vem requerer o Registro do presente instrumento nos termos da legislação que reger a matéria, conforme registro no Oficial de Registro de Títulos e documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Ribeirão Preto sob no. 42.524.



Ribeirão Preto, 4 de Março de 2020

  
Prof. Dr. Lionel Segui Gonçalves

CERTIFICO a existência de outros atos/documentos da sociedade/entidade em questão registrados/averbados nesta Serventia, entretanto, pertinente a este pedido de certidão, as páginas anexas são as que constam.

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Ribeirão Preto - SP

Av. Luis Eduardo de Toledo Prado, 900 - Ed. Iguatemi Empresarial - Sala 1314 - 13º andar  
14027-250 - Ribeirão Preto/SP - (16) 3904-3676 - contato@beeornotto.com.br

 /beeornotto  beeornotto.com.br

**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DA ONG "BEE OR NOT TO BE"  
REALIZADA EM 30/07/2020**

No dia trinta de julho de 2020, às 18 horas, reuniram-se virtualmente em Assembleia Geral Ordinária, os associados da Organização de Proteção às Abelhas Bee Or Not To Be, através da plataforma GoTo Meeting, previamente divulgada aos Associados por correspondência eletrônica. Esta Assembleia Geral foi gravada e a gravação está sob posse da ONG Bee Or Not To Be. No anexo 1 desta ata encontra-se o registro fotográfico da Assembleia Geral. De acordo com o Art. 21o. Parágrafo único do Estatuto Social, qualquer Assembleia se instalará, em primeira convocação, com a maioria dos associados (cinquenta por cento dos associados mais um) e em segunda convocação, com o mínimo de cinco associados, sendo ao menos dois da Diretoria. No anexo 2 desta ata encontra-se a lista de acessos à Assembleia Geral extraída diretamente da plataforma GoTo Meeting. Compareceram à Assembleia Geral os seguintes associados: Lionel Segui Gonçalves (RG 4.400.831; CPF: 023.835.948-49), Daniel Malusá Gonçalves (RG 19.729.537, CPF: 152.971.058-89), Karin Malusá Gonçalves Rossi (RG: 19.729.538-1 ; CPF 141.089.988-95, Rosane Malusá Gonçalves Peruchi (RG: 17.202.190-X ; CPF: 108.986.678-01), Katia Peres Gramacho (RG 2.600.756-80; CPF: 422.743.205-78), respectivamente Diretor Presidente, Diretor Vice-Presidente e Diretor Financeiro-Administrativo, Diretora de Comunicações, Diretora de Educação e Diretora Científica, além dos associados: Andresa Aparecida Berretta e Silva, Arthur Henrique Puccetti Nascimento, Daiana da Silva Sombra, David de Jong, Dayson Castilhos, Diego Moure Oliveira, Gustavo Alan Siniscalchi, Hérica Girlaine Tertulino Domingos, Josiane Meirelles Malusá Gonçalves, Joyce Mayra Volpini de Almeida, Liliana Gonçalves Rossi, Maria Juliana Ferreira Caliman, Neide Maria Malusá Gonçalves, Nelson Segui Gonçalves, Ricardo Gonçalves Santos, Rodrigo Sampaio, Rogerio Aparecido Pereira e Wagner Avelar. Assim, às 18 horas de 30/07/2020, horário constante na convocação para início da Assembleia Geral, o Sr. Diretor Presidente Lionel S. Gonçalves constatou ainda não haver 28 pessoas, que seria o quórum necessário para a primeira convocação, e decidiu aguardar por 30 minutos, sendo que às 18h30, como estavam presentes 23 pessoas, realizou a segunda convocação, como consta no edital. Assim, no novo horário previsto, compareceram à Assembleia Geral os seguintes associados: Lionel Segui Gonçalves (RG 4.400.831; CPF: 023.835.948-49), Daniel Malusá Gonçalves (RG 19.729.537, CPF: 152.971.058-89), Karin Malusá Gonçalves Rossi (RG: 19.729.538-1 ; CPF 141.089.988-95), Rosane Malusá Gonçalves Peruchi (RG: 17.202.190-X ; CPF: 108.986.678-01), Katia Peres Gramacho (RG 2.600.756-80; CPF: 422.743.205-78), respectivamente Diretor Presidente, Diretor Vice-Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro, Diretora de Comunicações, Diretora de Educação e Diretora Científica, além dos associados: Andresa Aparecida Berretta e Silva, Arthur Henrique Puccetti Nascimento, Daiana da Silva Sombra, David de Jong, Dayson Castilhos, Diego Moure Oliveira, Gustavo Alan Siniscalchi, Hérica Girlaine Tertulino Domingos, Josiane Meirelles Malusá Gonçalves, Joyce Mayra Volpini de Almeida, Liliana Gonçalves Rossi, Maria Juliana Ferreira Caliman, Neide Maria Malusá Gonçalves, Nelson Segui Gonçalves, Ricardo Gonçalves Santos, Rodrigo Sampaio, Rogerio Aparecido Pereira e Wagner Avelar. Portanto, com a presença de 23 associados dos quais 5 eram membros da Diretoria, o Sr. Presidente, atendendo as normas estatutárias quanto ao



quorum, deu início aos trabalhos informando aos presentes que a assembleia seria gravada e que a sua realização virtual estava amparada na Lei 14.010/2020 de 10.06.2020. Saudou inicialmente os presentes e seguiu à leitura da Ordem do dia que segue: 1- Eleição da Nova Diretoria para o triênio 2020-2023; 2- Eleição do Conselho Fiscal para o triênio 2020 a 2023. Após a leitura, o Sr. Presidente passou ao primeiro item e informou que, dentro do prazo estipulado no edital, foi inscrita e registrada 1 (uma) chapa para concorrer à eleição da Diretoria da ONG Bee Or Not To BE, para o triênio 2020-2023. A Chapa No. 1, é a seguir identificada com os cargos eletivos e os respectivos nomes dos associados: Diretor Presidente: Lionel S. Gonçalves (RG 4.400.831; CPF: 023.835.948-49); Diretor Administrativo Financeiro: Daniel M. Gonçalves (RG 19.729.537, CPF: 152.971.058-89); Diretor de Comunicação: Karin G. Rossi (RG: 19.729.538-1 ; CPF 141.089.988-95); Diretor Educacional: Rosane M. G. Peruchi (RG: 17.202.190-X ; CPF: 108.986.678-01); Diretor Científico: Katia P. Gramacho (RG 2.600.756-80; CPF: 422.743.205-78). Na sequência, o Sr. Presidente lembrou aos associados presentes que o processo para eleição da nova Diretoria ocorreu virtualmente, sob amparo da Lei 14.010/2020 de 10.06.2020, através da plataforma Google Formulários até às 18h do dia 30 de julho de 2020, como consta no edital. O acesso à votação virtual foi divulgado aos associados por via eletrônica no dia 22 de julho de 2020, juntamente da publicação chapa que concorreria à eleição. Foi estabelecido no edital a prerrogativa que permitiria aos associados que não tivessem formalizado seu voto através do formulário virtual, que o fizesse, excepcionalmente, durante a Assembleia, de maneira verbal. Uma vez que todos os associados presentes na Assembleia já haviam anteriormente formalizado seu voto virtualmente através do formulário, o Sr. Presidente deu sequência à Assembleia solicitando ao sr. Víctor Eduardo Gonçalves Peruchi, estagiário da ONG "Bee Or Not To Be", que comunicasse o resultado da eleição para a nova Diretoria. Assim, o sr. Víctor saudou a todos e anunciou que 81% dos associados votaram, ou seja, 43 associados, e, desses, 100% votaram "sim" pela eleição da Chapa No. 1. No anexo 3 desta ata encontra-se a tabela extraída da plataforma de votação online, Google Formulários, com os respectivos dados de cada associado votante. A lista dos nomes dos associados que participaram da votação consta a seguir: Ademilson Espencer Egea Soares, Alessandra Barbosa Prando, André de Matos Alves, Andresa Aparecida Berretta, Antônio Anderson de Matos Magalhães, Antonio Claudio Tedesco, Arthur Henrique Puccetti Nascimento, Celso Barbiéri Júnior, Daiana da Silva Sombra, Daniel Gonçalves, David De Jong, Dayson Castilhos, Diego Moure Oliveira, Ederson Aniceto Nunes De Avelar, Evandro Camillo, Flavio A. Yamamoto, Geusa Freitas, Gustavo Afonso Junqueira Junior, Gustavo Alan Siniscalchi, Herica Girlane Tertulino Domingos, Jorge De Oliveira Diogo, Josiane Meirelles Malusá Gonçalves, Joyce Mayra Volpini Almeida Dias, Karin M Gonçalves Rossi, Kátia Peres Gramacho, Klaus Hartmann Hartfelder, Laura Nery Silva, Leila Aparecida Malusá, Liliana Gonçalves Rossi, Lionel Segui Gonçalves, Maria José Alves da Rocha, Maria Juliana Ferreira Caliman, Michelle Manfrini Moraes Vatimo, Neide Maria Malusá Gonçalves, Nelson Segui Gonçalves, Paulo Henrique Vitor, Ricardo Gonçalves Santos, Rodrigo Sampaio, Rogerio A Pereira, Rosane Malusá Gonçalves Peruchi, Tiago Mauricio Franco, Victor Hugo Pedraça Dias, Wagner Eustaquio Paiva Avelar. Assim, constatando a unanimidade para a eleição da Chapa No. 1, o sr. Presidente cumprimentou todos os eleitos e, a seguir, em conformidade com o Art. 24 dos Estatutos, propôs que um dos diretores eleitos, no caso o Diretor



Financeiro-Administrativo, Sr. Daniel Malusá Gonçalves, fosse eleito, por aclamação, como Diretor Vice-Presidente da ONG. Para tal, solicitou aos associados que estivessem de acordo com a indicação que permanecessem como estavam; e àqueles que discordassem, que levantassem a mão e usassem o CHAT da plataforma virtual para registrarem sua discordância, ou abstenção. Não havendo discordâncias ou abstenções, o sr. Presidente informou que a proposta estava aceita e que, seguindo o Art. 24 dos Estatutos, o sr. Daniel Malusá Gonçalves passou a ser o Vice-Presidente da ONG. Assim, o sr. Presidente cumprimentou a todos da Diretoria pela eleição e pelo apoio fundamental à ONG, e deu sequência à Assembleia prosseguindo para o item 2 da Ordem do Dia, Eleição do Conselho Fiscal para o triênio 2020-2023. O Art. 23 do Estatuto estipula que o Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) membros associados e, no mínimo, um suplente, eleitos pela Assembleia Geral, sem a necessidade de registro de Chapa, sendo o mandato do Conselho Fiscal coincidente ao mandato da Diretoria. Assim, o sr. Presidente propôs que fossem eleitos como membros do Conselho Fiscal os seguintes associados: os titulares Ademilson E. Espencer Soares (RG: 4.173.417-8 ; CPF: 358.449.818-04), Rogério Aparecido Pereira (RG: 23.579.129-5 ; CPF: 172.086.738-02), Josiane Meireles M. Gonçalves (RG:38.647.841 ; CPF: 541.532.120-91), e a suplente Liliana G. Rossi (RG 41.773.257-0 e CPF 435.859.918-40). Para tal, solicitou aos associados que estivessem de acordo com a indicação que permanecessem como estavam; e àqueles que discordassem, que levantassem a mão e usassem o CHAT da plataforma virtual para registrarem sua discordância, ou abstenção. Não havendo discordâncias ou abstenções, o sr. Presidente informou que, por unanimidade, os referidos associados foram eleitos pelos 23 associados presentes na Assembleia. Uma vez concluído esse processo, o sr. Presidente Lionel S. Gonçalves declarou todos os participantes da Diretoria e do Conselho Fiscal como eleitos e devidamente empossados a partir do dia 30 de julho de 2020, cumprimentando a todos. A seguir o Sr Presidente abriu a palavra para todos os presentes, não havendo manifestações. A seguir o Sr Presidente usou da palavra para agradecer a todos pelo significativo apoio recebido pelos membros da Diretoria bem como pelos membros do Conselho Fiscal. Finalmente, após o cumprimento da pauta constante na Ordem do Dia, o Sr. Presidente Lionel Segui Gonçalves, bem como Sr. Vice-Presidente Daniel Malusá Gonçalves, agradeceram a presença de todos e, em especial, as contribuições apresentadas em plenário, tendo o Sr. Presidente encerrado a Assembleia Geral Ordinária, cuja Ata foi redigida por mim Daniel Malusá Gonçalves e assinada pelo sr. Presidente Lionel Segui Gonçalves.

2º TABELIAO

Ribeirão Preto, 30 de julho de 2020.

Lionel Segui Gonçalves  
Diretor Presidente

TABELIAO DE NOTAS DE RIBEIRÃO PRETO  
Reconheço por semelhança a firma de LIONEL SEGUI GONCALVES, em documento sem valor econômico e legal, em Ribeirão Preto, 5 de agosto de 2020.  
Em Teste de verdade. Col. 1239/30288202005183 N2[123403]  
Juliana Veronez Franco - escrevente  
Total: R\$ 6,45

SEGUNDO TABELIAO DE NOTAS  
Juliana Veronez Franco  
Escrevente  
RIBEIRÃO PRETO - SP

**ILMO SR. OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DE RIBEIRÃO PRETO/SP,**



A ORGANIZAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS BEE OR NOT TO BE, CNPJ: 28.039.711/0001-99, sediada nesta cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, à RUA LUÍS EDUARDO DE TOLEDO PRADO, 900, SALA 1314, EDIFÍCIO IGUATEMI EMPRESARIAL, CEP 14017-250, representada pelo PRESIDENTE LIONEL SEGUI GONÇALVES, vem requerer o Registro do presente instrumento nos termos da legislação que rege a matéria.

Ribeirão Preto, 06 de agosto de 2020.

PRESIDENTE  
LIONEL SEGUI GONÇALVES





ONG "Bee Or Not To Be"

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A ONG "Bee Or Not To Be", nos termos do artigo 21º. de seu Estatuto Social, de seu Regimento Interno, e da Lei No. 14.010/2020, art. 5º, de 10.06.2020, convoca a todos os seus associados a participarem de sua Assembleia Geral Virtual, a ser realizada através de plataforma eletrônica, no dia **30 de Julho de 2020, às 18:00h em primeira convocação com a maioria dos associados (cinquenta por cento dos associados, mais um) e às 18h30 em segunda convocação, com o mínimo de cinco associados, para a deliberação dos itens de I a II de sua pauta:**

- I – Eleição da Nova Diretoria para o triênio 2020 a 2023;**
- II – Eleição do Conselho Fiscal para o triênio 2020 a 2023.**

Por se tratar da primeira eleição realizada pela a ONG desde sua fundação em 2017, é importante que o associado tenha ciência de alguns dos termos do estatuto, que irão reger este ato:

1. Segundo o art.11 do Estatuto Social, são direitos dos associados quites com suas obrigações sociais:
  - I- votar e ser votado para os cargos eletivos;
  - II- tomar parte nas assembleias gerais;





2. Segundo o art.17 : A Assembleia Geral, órgão soberano da "Bee or not to be", se constituirá pelos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.
3. Segundo o art. 18 : Compete à Assembleia Geral:
  - I- eleger e destituir a Diretoria e o Conselho Fiscal.
4. Segundo o art. 22: As deliberações das Assembleias legalmente constituídas serão tomadas pelo voto pessoal dos Associados presentes devidamente habilitados a votar, tendo cada associado direito a 1 (um) voto.
5. Segundo o art. 24: A Diretoria será constituída por um Diretor-Presidente, um Diretor Vice-Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro, um Diretor Científico, um Diretor Educacional e um Diretor de Comunicação.

Parágrafo.1: A diretoria será eleita pela Assembleia Geral, com mandato de 3 anos, sendo permitidas reeleições consecutivas.

Parágrafo.2: Será atribuição da Assembleia indicar, entre os diretores eleitos, aquele que será também, cumulativamente, o Diretor Vice-Presidente.

Parágrafo.3: A votação da Diretoria será mediante a formação de uma chapa contendo os nomes indicados para cada um dos cargos, menos o da Vice-Presidência.
6. Segundo o art.33 – O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) membros associados, e, no mínimo, um suplente, eleitos pela Assembleia Geral.

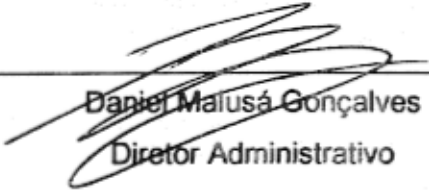
Tendo em vista o momento de pandemia e a necessidade de condução das atividades desta assembleia por meio eletrônico (permitidas conforme a Lei



No.14.010/2020 de 10.06.2020), os associados deverão indicar seu voto por via eletrônica até as 18h do dia 30.07.2020. Excepcionalmente, aqueles que não tiverem encaminhado o seu voto por via eletrônica, poderão verbalizar o seu voto abertamente durante a Assembleia, para registro em ata.

A inscrição de chapas deve ser realizada formalmente até as 17h do dia 20.07.2020, com a relação completa dos integrantes da chapa, enviadas por e-mail para [contato@beeornottobe.com.br](mailto:contato@beeornottobe.com.br). As chapas para votação serão, então, apresentadas aos associados no dia 22.07.2020, em um novo comunicado, juntamente com a orientação sobre os procedimentos para a votação eletrônica e para a participação na Assembleia Geral Virtual.

Ribeirão Preto, 15 de Julho de 2020.

  
Daniel Malusá Gonçalves  
Diretor Administrativo



**ILMO SR. OFICIAL DO CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DE RIBEIRÃO PRETO/SP,**

o abaixo assinado representante legal da ORGANIZAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS BEE OR NOT TO BE, CNPJ: 28.039.711/0001-99, vem apresentar a QUALIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA E DO CONSELHO FISCAL ELEITOS EM 30/07/2020.

Diretor Presidente: Lionel Segui Gonçalves, professor, brasileiro, casado, portador do RG 4.400.831, CPF: 023.835.948-49, residente e domiciliado na Av. Sibipirunas, n. 180, Bairro Jardim Recreio, Ribeirão Preto-SP, CEP: 140140-80.

- ✓ Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor Vice-Presidente: Daniel Malusá Gonçalves, administrador, brasileiro, casado, portador do RG: 19.729.537 e do CPF: 152.971.058-89, residente e domiciliado na rua Cajueiro, n. 440, Bairro Jardim Recreio, Ribeirão Preto-SP, CEP: 14040-310
- ✓ Diretor Científico: Kátia Peres Gramacho, professora, brasileira, solteira, portadora do RG 2.600.756-80 e do CPF: 422.743.205-78, residente e domiciliada na Rua Cecilia Mendes de Moura, 1247 c.16, Mossoró-RN, CEP 59628-452.
- ✓ Diretor Educacional: Rosane Malusá Gonçalves Peruchi, professora, brasileira, casada, portadora do RG: 17.202.190-X e do CPF: 108.986.678-01, residente e domiciliada na Via Marginal Hermenegildo Ulian, 3015, Condomínio Bunitis, casa 706, Ribeirão Preto-SP, CEP: 14022-060.
- ✓ Diretor de Comunicação: Karin Malusá Gonçalves Rossi, publicitária, brasileira, casada, portadora do RG: 19.729.538-1 e do CPF 141.089.988-95, residente e domiciliada na Avenida Cândido Pereira Lima, 315, Bairro Jardim Recreio, Ribeirão Preto-SP, CEP: 14040-250.
- ✓ Conselheiro Fiscal efetivo: Ademilson Egea Espencer Soares, professor, brasileiro, casado, portador do RG: 4.173.417-8 e do CPF: 358.449.818-04, residente e domiciliado em Rua Guatambu, 1302, Bairro Jardim Recreio, Ribeirão Preto-SP, CEP: 14040-160.
- ✓ Conselheiro Fiscal efetivo: Rogério Aparecido Pereira, servidor público, brasileiro, solteiro, portador do RG: 23.579.129-5 e do CPF: 172.086.738-02, residente e domiciliado em Av. Caramuru, 2600, Ribeirão Preto-SP, CEP: 14030-000.
- ✓ Conselheira Fiscal efetiva: Josiane Meireles Malusá Gonçalves, terapeuta, brasileira, casada, portadora do RG:38.647.841 e do CPF: 541.532.120-91, residente e domiciliada na rua Cajueiro, n. 440, Bairro Jardim Recreio, Ribeirão Preto-SP, CEP: 14040-310.
- ✓ Conselheira Fiscal suplente: Liliana Gonçalves Rossi, publicitária, brasileira, solteira, portadora do RG 41.773.257-0 e do CPF 435.859.918-40, residente e domiciliada na Avenida Cândido Pereira Lima, 315, Bairro Jardim Recreio, Ribeirão Preto-SP, CEP: 14040-250.

Ribeirão Preto-SP, 06 de agosto de 2020,

Presidente  
Lionel Segui Gonçalves



**TERMO DE ADESÃO**

**Eu, Ademilson Espencer Egea Soares, brasileiro, casado, portador do Rg No. 4.173.417/8 e CPF No. 358449818-04, membro da Organização Bee Or Not To Be, CNPJ 28.039.711/0001-99, estabelecida em Ribeirão Preto-SP, à Av Luis Eduardo de Toledo Prado, 900 Ed. Iguatemi Empresarial, Sala 1314, 13º andar , tendo sido candidato a Conselheiro da mesma e re-eleito pelos associados em Assembleia de 30/7/2020, declaro aceitar o referido cargo para o triênio 2020-2023, o que confirmo através do presente termo de adesão.**

**Ribeirão Preto, 31 de Julho de 2020**

*Ademilson E. E. Soares*

**Prof.Dr.Ademilson Espencer Egea Soares**

**ANEXO 1**  
**Registro fotográfico da Assembleia Geral**

Registro fotográfico da Assembleia Geral realizado pela sra. Karin M. G. Rossi.





### ANEXO 2 Lista de acessos à Assembleia Geral

Esta lista de acessos foi extraída em PDF da plataforma GoTo Meeting, através da qual a Assembleia Geral foi realizada. Ela indica o fluxo de pessoas que, por razões distintas, ingressaram e saíram da Assembleia.

04/08/2024	GoToMeeting Hub	04/08/2024	GoToMeeting Hub
17:52 100 min	Assembleia Geral ID: 427-700-613	Nome	Endereço de email
			Horários de ingresso e saída
		Ricardo Gonçalves Santos	ricardo2008@hotmail.com 18.04 - 19.27
		Rogério Pereira	18.01 - 18.09
		Arthur Nascimento	18.00 - 18.09
		Ronaldo Zucchi	rzbiotec06@gmail.com 18.51 - 18.53
		Kátia	18.50 - 19.01
		Hérica Tertulino	18.30 - 19.00
		Hérica Tertulino	19.00 - 19.32
		Daniel Gonçalves	daniel.goncalves@beeornotobe.com.br 17.52 - 17.57
		Victor Peruchi	contato@beeornotobe.com.br 17.52 - 18.05
		Dayson Castilhos	dayson.castilhos@yahoo.com.br 18.29 - 19.32



04/08/2020			04/08/2020		
Nome	Endereço de email	Horários de ingresso e saída	Nome	Endereço de email	Horários de ingresso e saída
Neide Malusá		17:52 - 18:58			
Lionel S. Gonçalves	lagoncal@fictsp.usp.br	17:53 - 19:32	Joyce	joycemayra@gmail.com	18:02 - 19:32
Rogério Pereira		17:53 - 17:55	Diogo Moura		18:01 - 19:32
David De Jong		17:58 - 19:32	Victor Peruchi	contato@beemottobe.com.br	18:04 - 19:32
Dayson Castilhos	dayson.castilhos@yahoo.com.br	17:58 - 18:10	Keila Gramacho		18:04 - 18:22
Daniel Gonçalves	daniel.goncalves@beemottobe.com.br	17:59 - 19:32	rodrigo sampeiro		18:04 - 19:32
Maria Juliana	jucsiman@hotmail.com	17:58 - 19:32	Rosane Peruchi		18:05 - 19:32
karin rosai		18:00 - 19:32	Liliana Rossi		18:10 - 19:32
Rogério Pereira		18:00 - 18:00	Rogério Pereira		18:09 - 18:32
Henica Tertulino		18:01 - 18:33	Deiana de Silva Sombra		18:14 - 19:32
Andressa Beretta		18:00 - 19:32	Arthur Nascimento		18:13 - 19:32

https://global.governings.com/insights/history-meetings

https://global.governings.com/insights/history-meetings

04/08/2020		04/08/2020
Nome	Endereço de email	Horários de ingresso e saída
Dayson Castilhos	dayson.castilhos@yahoo.com.br	18:18 - 18:29
Josiane	Josiane@quantavita.com.br	18:18 - 19:08
kalis gramacho		18:28 - 18:51
Nelson Segui Gonçalves	nelson@emidiaplus.com.br	18:20 - 19:32
Rogério Pereira		18:32 - 19:32

https://global.governings.com/insights/history-meetings

**ANEXO 3****Associados participantes da votação online**

Esta tabela foi extraída da plataforma de votação online sem modificações, sendo cada associado responsável pelo preenchimento de seus próprios dados. Feito através do Google Formulários, e disponível aos associados até às 18h do dia 30/07/2020.

Carimbo de data/hora	Nome completo	E-mail	Documento CPF (ou RNE)	Termo de ciência
22/07/2020 18:46:06	Dayson Castilhos	dayson.castilhos@yahoo.com.br	21045143049	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
22/07/2020 18:52:41	Lionel Segui Gonçalves	lsgoncal@ffclrp.usp.br	02383594849	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
22/07/2020 19:03:06	Neide Maria Malusá Gonçalves	neidemmg@ffclrp.usp.br	01537059815	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
23/07/2020 08:15:14	rodrigo sampaio	rodsampaio2004@gmail.com	27817413886	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
23/07/2020 09:05:53	Liliana Gonçalves Rossi	lilianagrossi4@gmail.com	43585991840	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
23/07/2020 10:33:43	Diego Moure Oliveira	dmoureoliveira@gmail.com	34011325805	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
23/07/2020 11:03:46	Klaus Hartmann Hartfelder	klaus@fmrp.usp.br	21676738843	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
23/07/2020 15:04:38	Daniel Gonçalves	daniel.goncalves@beeornottobe.com.br	15297105889	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
23/07/2020 19:58:25	Arthur Henrique Puccetti Nascimento	arthurhpnascimento@gmail.com	38732619871	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
23/07/2020 21:32:28	Maria Juliana Ferreira Caliman	jucaliman@hotmail.com	275411058-56	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
23/07/2020 21:42:11	EDERSON ANICETO NUNES DE AVELAR	ederrep@gmail.com	30956076874	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
23/07/2020 21:57:29	Rosane Malusá Gonçalves PERUCHI	rosaneperuchi@terra.com.br	108.986.678.02	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
23/07/2020 22:09:31	Kátia Peres Gramacho	katia.gramacho@ufersa.edu.br	42274320578	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
24/07/2020 07:08:55	Antônio Anderson de Matos Magalhães	recanto.a.n@gmail.com	37202998807	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
24/07/2020 07:40:49	Paulo Henrique Vitor	paulohvitor@hotmail.com	38136326878	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
24/07/2020 12:47:12	Andresa Aparecida Berretta	andresa.berretta@apiflora.com.br	25897916829	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
25/07/2020 02:28:09	Leila Aparecida Malusa'	leilamalusa@gmail.com	72009713834	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
25/07/2020 16:45:31	Karin M Gonçalves Rossi	karin@6p.com.br	14108908805	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
26/07/2020 12:07:22	Evandro Camillo	ecamillo@ffclrp.usp.br	51203308868	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.





26/07/2020 17:15:59	Laura Nery Silva	lauranerys@gmail.com	04948148105	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
27/07/2020 14:25:33	Josiane Meirelles Malusá Gonçalves	Josianemmgoncalves@gmail.com	54153212091	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
27/07/2020 16:14:49	Victor Hugo Pedraça Dias	felavictor@yahoo.com.br	1824875	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
27/07/2020 16:22:53	Joyce Mayra Volpini Almeida Dias	joycemayra@gmail.com	34973045810	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
27/07/2020 16:51:58	Daiana da Silva Sombra	daianasombra@hotmail.com	00090706307	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
27/07/2020 16:52:47	Nelson Segui Gonçalves	nelsonseguigoncalvespmcb@gmail.com	12888010925	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
27/07/2020 17:00:32	Rogério A Pereira	rpereira@fmrp.usp.br	17208673802	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
28/07/2020 12:03:19	Antonio Claudio Tedesco	atedesco@usp.br	07623190890	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
28/07/2020 12:55:21	Herica Gislane Tertulino Domingos	herica_tertulino@hotmail.com	01359337404	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
28/07/2020 14:10:00	Ricardo Gonçalves Santos	ricardozoc2008@hotmail.com	08204881436	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
28/07/2020 14:49:40	WAGNER EUSTAQUIO PAIVA AVELAR	waavelar@gmail.com	53034015887	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
28/07/2020 16:08:54	Tiago Mauricio Franco	ifrancoy@usp.br	219922738-39	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
28/07/2020 17:05:57	Gustavo Afonso Junqueira Junior	gustavo@concaitocomunic.com.br	062641598-59	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
28/07/2020 20:03:57	Alessandra Barbosa Prando	lebottaro@hotmail.com	13684542830	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
29/07/2020 18:25:17	Maria José Alves da Rocha	mjrocha@fmrp.usp.br	00547291817	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
29/07/2020 18:55:25	Ademilson Espencer Egea Soares	aesoares@fmrp.usp.br	35844981804	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
30/07/2020 07:56:02	JORGE DE OLIVEIRA DIOGO	jorgediogo2018@hotmail.com	00954072863	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
30/07/2020 08:15:35	MICHELLE MANFRINI MORAIS VATIMO	michelle.manfrini@unifesp.br	27957896897	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
30/07/2020 08:31:23	Flávio A. Yamamoto	fiayama@gmail.com	32389194826	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
30/07/2020 09:05:47	Celso Barbiéri Júnior	celso.barbieri@gmail.com	38620536882	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
30/07/2020 10:39:28	Geusa Freitas	geusafreitas@gmail.com	64957543615	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
30/07/2020 14:45:44	André de Matos Alves	geaspirit@gmail.com	27131677876	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
30/07/2020 17:33:40	Gustavo Alan Siniscalchi	gustavoalansiniscalchi@gmail.com	40053028821	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.
30/07/2020 17:45:04	David De Jong	dddjong@gmail.com	04987549875	Declaro estar ciente dos termos desta eleição.

# Balanço Patrimonial

ORGANIZACAO DE PROTECAO AS ABELHAS BEE OR NOT TO BE

CNPJ: 28.039.711/0001-99

Período : 01/01/2019 a 31/12/2019

<b>ATIVO</b>	
ATIVO	52.575,18
ATIVO CIRCULANTE	52.575,18
DISPONIVEL	52.575,18
CAIXA	46,15
CAIXA	46,15
BANCOS C/MOVIMENTO	1,00
BRADESCO SA -AG 7717 C/C 16885-8	1,00
APLICACOES FINANCEIRAS	43.560,91
APLICACOES EM PAPEIS - BRADESCO	43.560,91
OUTROS CREDITOS	1.762,00
CONTAS A RECEBER- 6P MARKETING E PROPAGA	1.762,00
ESTOQUES DE MERCADORIAS	7.205,12
MERCADORIAS PARA COMERCIALIZACAO	7.205,12
<b>PASSIVO</b>	
PASSIVO	52.575,18
PASSIVO CIRCULANTE	146,23
PASSIVO CIRCULANTE	146,23
OBRIGACOES TRIBUTARIAS	146,23
CONTRIBUICAO SOCIAL A RECOLHER	29,08
COFINS A RECOLHER	21,90
IMP.RENDA PESSOA JURIDICA A RECOLHER	32,30
ICMS A RECOLHER	58,21
PIS A RECOLHER	4,74
PATRIMONIO SOCIAL	52.428,95
DEFICIT OU SUPERAVIT ACUMULADOS	52.428,95
DEFICIT OU SUPERAVIT ACUMULADOS	52.428,95
SUPERAVIT ACUMULADO	52.428,95

RIBEIRAO PRETO, 31 de Dezembro de 2019.

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial, cujos valores do Ativo e Passivo mais Patrimônio Líquido importam em R\$ 52.575,18 (cinquenta e dois mil, quinhentos e setenta e cinco Reais e dezoito Centavos)

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**  
**LIONEL SEGUI GONCALVES**  
 CPF: 023.835.948-49

  
 \_\_\_\_\_  
**TECNICO CONTABIL**  
**CASSIO EDUARDO DE SOUZA PERUCHI**  
 CT CRC: 1SP168596/O-3



# Diário Oficial

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO - SP

ANO 48 - Nº 11.074

Terça-feira, 08 de Dezembro de 2020

www.ribeiraopreto.sp.gov.br

## PODER EXECUTIVO

### Gabinete do Prefeito

Gabinete do Prefeito Municipal

SR. DUARTE NOGUEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, NA FORMA DA LEI,

RESUMO DE PORTARIAS

**PORTARIA Nº 0971**

DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020

Prorroga, até 31 de dezembro de 2021, a cessão dos servidores abaixo relacionados, Agentes de Administração, regidos pelo regime jurídico estatutário, da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, para prestarem serviços inerentes aos seus cargos, junto ao Escritório Regional da Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP, sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens, conforme segue:

NOME	R.G. Nº	CÓDIGO FUNCIONAL	SECRETARIA
LUIZ HENRIQUE DA SILVA LOURENÇO	13.281.481	20.658-7	Executivo Municipal
ALESSANDRA BORGES DE SOUSA	22.597.470-8	22.987-0	Administração
VAGNER ANTONIO DE ASSIS	21.445.387-X	83.238-0	Obras Públicas

**PORTARIA Nº 1005**

DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020

Exonera, a partir desta publicação, a Sra. **CRISÂNGELA CARLOTO BARROS ARAÚJO**, R.G. nº 18.751.860-4, código funcional nº 44.021-0, do cargo de provimento em comissão de Diretora do Departamento de Proteção Social Especial, da Secretaria Municipal de Assistência Social,

**PORTARIA Nº 1006**

DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020

Nomeia, a partir desta publicação, a Sra. **MARLENE DOMINGUES DOS SANTOS**, R.G. nº 17.980.142-9, código funcional nº 25.250-3, Agente de Equipamento Social, regida pelo regime jurídico estatutário, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretora do Departamento de Proteção Social Especial, símbolo F-3S, da Secretaria Municipal de Assistência Social, em virtude da exoneração da Sra. **CRISÂNGELA CARLOTO BARROS ARAÚJO**, efetivada através da Portaria nº 1005/2020.

CUMPRA-SE  
DUARTE NOGUEIRA  
Prefeito Municipal

UE 02.06.40

## ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### Assistência Social

Secretaria Municipal de Assistência Social

**PORTARIA Nº 050**

DE 07 DE DEZEMBRO DE 2020

**DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DOS FATOS DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA INVESTIGATÓRIA Nº 003/2020.**

O SR. GUIDO DESINDE FILHO, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no exercício das atribuições definidas nos artigos 259 e 260 da Lei nº 3.181/76,

**CONSIDERANDO** a instauração de Sindicância Administrativa Investigatória, com a designação do Presidente da Comissão Sindicante, por meio da Portaria nº 30, de 09 de setembro de 2020 para a apuração dos fatos e eventuais responsabilidades administrativas;

**CONSIDERANDO** que ainda há diligências a serem efetuadas sobre o caso presente no Expediente Interno nº 030/2020 - SEMAS-S.

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar o prazo por mais 60 (sessenta) dias, a partir de 08/12/2020, os trabalhos da Sindicância Administrativa Investigatória, para apurar os fatos narrados no EI Nº 030/2020 - SEMAS-S.

Artigo 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua

publicação.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

GUIDO DESINDE FILHO

Secretário Municipal de Assistência Social

UE 02.10.30

### Educação

Secretaria Municipal da Educação

**RESOLUÇÃO SME Nº 21**

DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020

**ALTERA O ANEXO I (CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO À DEMANDA DA EDUCAÇÃO INFANTIL) DA RESOLUÇÃO SME Nº 11, DE 04 DE SETEMBRO DE 2020.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de adequação da demanda da educação infantil,

RESOLVE:

Artigo 1º - Os itens XXIII e XXIV do Anexo I da Resolução SME nº 11, de 04 de setembro de 2020, que dispõe sobre procedimentos e critérios para implementação do cadastro geral unificado - ano 2021, para fins de inscrição e atendimento à demanda da educação infantil, na rede municipal de ensino de Ribeirão Preto, passa a ter a seguinte redação:

"XXIII - 11/12/2020 - Fixação, na escola de origem da ins-

criação, do resultado da classificação/atendimento das crianças inscritas, para o ano letivo de 2021. Cada escola afixará também a relação nominal das crianças inscritas que serão por ela atendidas.

XXIV - De 11/12/2020 a 21/12/2020: Efetivação das matrículas pelos pais ou responsáveis nas escolas definidas para atendimento. Em caso de não comparecimento neste período automaticamente será dada a desistência da vaga, exceto as matrículas nas etapas I e II."

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

FELIPE ELIAS MIGUEL  
Secretário Municipal da Educação

UE 02.07.10

## Obras Públicas

Secretaria Municipal de Obras Públicas

### AUTORIZAÇÃO

DE 07 DE DEZEMBRO DE 2020

PEDRO LUIZ PEGORARO, Secretário Municipal de Obras Públicas, no uso de suas atribuições legais, na forma do artigo 1º do Decreto nº 257, de 08 de setembro de 1994, com redação dada pelo Decreto nº 208, de 05 de agosto de 2002. Autoriza o funcionário abaixo relacionado, lotado na Secretaria de Obras Públicas, a conduzir veículos oficiais dessa Secretaria.

FUNCIONÁRIO	R.G.	CNH	CATEGORIA
Everton Paulo Josbeanger Santos	57.829.234-8	04685817455	B

CUMPRA-SE

PEDRO LUIZ PEGORARO  
Secretário Municipal de Obras Públicas

UE 02.14.24

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

### Coderp

Companhia de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

#### ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

AURÍLIO SÉRGIO COSTA CAIADO, Diretor Presidente e Presidente do Conselho de Administração da CODERP - Companhia de Desenvolvimento Econômico de Ribeirão Preto, Sociedade de Economia Mista, inscrita no CNPJ sob o nº 45.254.950/0001-80, DETERMINA, com fundamento na Lei nº 6.404/76 e no Estatuto Social da Companhia, a CONVOCAÇÃO dos Acionistas para Assembleia Geral Extraordinária, a se realizar em 16 de dezembro de 2020, iniciando-se os trabalhos às 10:00 horas, em primeira convocação, ou na falta de quórum necessário às 10:30 horas/minutos, em segunda convocação, na sede social da companhia, para

deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: reforma do Estatuto Social e outros assuntos da Companhia. Efs. 200/217

Os avisos de convocação deverão ser publicados na forma e prazo previsto no Art. 34 do Estatuto Social - Coderp.

Ribeirão Preto, 07 de dezembro de 2020  
AURÍLIO SÉRGIO COSTA CAIADO  
Diretor e Conselheiro Presidente

Cód. 111  
(08, 09 e 10/12)

### Cohab

Companhia Habitacional Regional de Ribeirão Preto

CNPJ Nº 56.015.167/0001-80 - NIRE Nº 35.300.044.207

#### ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Ficam os senhores acionistas da Companhia Habitacional Regional de Ribeirão Preto - COHAB-RP, convocados a se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária que se realizará, às 11H00 do dia 15 de dezembro de 2020, em sua sede social, na Avenida Treze de Maio, nº 157, Jardim Paulistano, em Ribeirão Preto-SP, a fim de deliberar sobre a seguinte Ordem do Dia: ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA: I - Deliberar sobre o Orçamento Econômico Financeiro para o exercício 2021; II - Outros assuntos de interesse social.

Ribeirão Preto, 03 de dezembro de 2020  
NILSON ROGÉRIO BARONI  
Diretor-Presidente

(04, 07 e 08/12)

### Daerp

Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto

#### PORTARIA Nº 241

DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a concessão de férias ao servidor Rogério Tadao Mitsugi e dá outras providências.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO - DAERP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 4.935 de 26 de novembro de 1986, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, a partir do dia 01 de dezembro de 2020, 15 (quinze) dias de férias restantes, referentes ao período aquisitivo 2018/2019 ao servidor ROGÉRIO TADAO MITSUGUI, Chefe de Seção Exp. Protocolo e Arquivo.

AFONSO REIS DUARTE  
Diretor Superintendente

#### PORTARIA Nº 242

DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a concessão de férias ao servidor Alexandre Deriggi e dá outras providências.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO - DAERP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal



## Diário Oficial

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO - SP

[www.ribeiraopreto.sp.gov.br](http://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

AURÍLIO SÉRGIO COSTA CAIADO  
Diretor Presidente Coderp

RENATA BIANCO  
Jornalista Responsável - MTb 51.623

#### Administração/Editoração

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

#### E-mail

[imprensaoficial@coderp.com.br](mailto:imprensaoficial@coderp.com.br)

#### Telefones

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

#### Pesquisa Edições

[www.coderp.com.br/diario-oficial/index.xhtml](http://www.coderp.com.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)



nº 4.935 de 26 de novembro de 1986. RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, a partir do dia 04 de dezembro de 2020, 20 (vinte) dias de férias restantes, referentes ao período aquisitivo 2018/2019 ao servidor **ALEXANDRE DERIGGI**, Chefe de Divisão de Suporte.

Art. 2º - Designar como seu substituto o senhor **CÉSAR RODRIGO BIGARAM PRETEL**, cumulativamente com o cargo de Chefe de Divisão de Compras.

**AFONSO REIS DUARTE**  
Diretor Superintendente

### PORTARIA Nº 243

DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020

*Dispõe sobre a concessão de férias à servidora Maria Stela Lotti Deriggi e dá outras providências.*

O **DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE RIBEIRÃO PRETO - DAERP**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 4.935 de 26 de novembro de 1986. RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, a partir do dia 04 de dezembro de 2020, 20 (vinte) dias de férias, referentes ao período aquisitivo 2018/2019 à servidora **MARIA STELA LOTTI DERIGGI**, Chefe de Seção de Laboratório.

Art. 2º - Designar como seu substituto o senhor **RODOLFO BENENATI**, cumulativamente com o cargo de Chefe Divisão Laboratório e Tratamento.

**AFONSO REIS DUARTE**  
Diretor Superintendente

DA-POR

## IPM

Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto

### PORTARIA Nº 032

DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020

**MARIA REGINA RICARDO, DIRETORA SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO - IPM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.**

Pela presente portaria, concede ao Senhor **JOSÉ DOS REIS SILVA**, portador do R.G. nº 1.225.953, Agente de Administração, regido pelo Regime Jurídico Estatutário, 15 (quinze) dias de férias, referentes ao período aquisitivo de 2016/2017, a partir de 09 de dezembro de 2020, devendo substituí-lo para fins e direitos na função gratificada de Encarregado da Seção de Arquivo e Gestão Documental. Símbolo C-07, deste Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto - IPM a Senhora **LUZIA APARECIDA ALEXANDRE SPERANDIO**, portadora do R.G. nº 19.355.381-8, Agente de Administração, regida pelo Regime Jurídico Estatutário.

CUMPRASE

**MARIA REGINA RICARDO**  
Diretora Superintendente  
IPM

## LICITAÇÕES E CONTRATOS

### Administração

Secretaria Municipal da Administração

### EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO

### PROCESSO DE COMPRAS Nº 0447/2016 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0229/2016

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Contratada: Imprensa Oficial do Estado S.A.

Objeto: Prestação de serviços de publicidade legal de todos os atos de interesse da CONTRATANTE, pelo sistema "online", nos respectivos cadernos do "Diário Oficial do Estado de São Paulo".

Prazo Original: 60 (sessenta) meses.

Preço Original: R\$ 900.000,00.

Preço Atualizado: R\$ 1.080.000,00.

Suporte Financeiro: As despesas correrão por conta da dotação orçamentária nº 02.06.10.04.122.10111.2.0002.01.

110.0000.3.3.90.39 - Reduzida 113.

### EXTRATO

### QUARTO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO EM CONVÊNIO Nº 001/2017

### PROCESSO ADMINIST. Nº 02.2016.048180-1

Conveniente: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Conveniada: Universidade de São Paulo (USP) - Faculdade de Ciências Farmacêuticas de Ribeirão Preto (FCFRP).

Objeto: Complementação e o aprimoramento da assistência à saúde prestada pelo SUS mediante o oferecimento de procedimentos com finalidade diagnóstica em laboratório clínico.

Prazo: Prorroga-se por mais 12 meses.  
Dos Recursos Orçamentários: Permanece o valor anual máximo de R\$ 960.000,00 através das seguintes dotações orçamentárias nº 02.09.70 - 10.302.10105.20001.3.3.90.39 - 01.300.71 (Tesouro Municipal) e 02.09.70 - 10.302.10105.20001.3.3.90.39 - 05.302.04 (Recurso Federal).

Retifica Plano de Trabalho e as obrigações da conveniada.

### EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO

### PROCESSO DE COMPRAS Nº 0552/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 0192/2018

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Contratada: Ambrósio & Ambrósio Radiologia Ltda-EPP.

Objeto: Serviços de Radiodiagnóstico de urgência e eletivo.

Prazo Original: 12 (doze) meses.

Prazo Prorrogado: 12 (doze) meses.

Preço Original: R\$ 1.038.000,00.

Suporte Financeiro: As despesas correrão por conta da nova dotação nº 02.09.70.10.302.10105.2.0001.3.3.90.39.05.302.04.

### EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO

### PROCESSO DE COMPRAS Nº 0532/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 0165/2019

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Contratada: Zacarias Treinamentos e Gerenciamento de Serviços EIRELI-ME.

Objeto: Ministras aulas de atividade física, destinadas ao Programa de Integração Comunitária-PIC.

Prazo Original: 12 (doze) meses.

Prazo Prorrogado: 12 (doze) meses.

Preço Original: R\$ 200.880,00.

Preço Atualizado: R\$ 212.109,20

Fiscalização: Passa a ser de responsabilidade do Sr. Ederson Tavares de Souza Aziani.

Suporte Financeiro: As despesas correrão por conta da nova dotação orçamentária nº 02.12.30.27.812.10110.2.0043.3.3.90.39.01.110.0000 - Reduzida 761.

### EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO

### PROCESSO DE COMPRAS Nº 0163/2020 CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 07/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Contratada: Mundial Engenharia Santa Fé EIRELI-EPP.

Objeto: Continuidade na obra de Construção da Unidade Básica de Saúde Quintino Facci I.

Aditamento de Objeto: Inclusão e exclusão de serviços, conforme planilha anexa fl.1957/1963 do Processo de compras.

Preço Original: R\$ 825.890,52.

Preço Atualizado: R\$ 909.059,47.

Prazo Original: 04 (quatro) meses.

Prazo Prorrogado: 30 (trinta) dias.

Garantia Original: R\$ 41.294,53.

Garantia Atualizada: R\$ 45.452,97.

Suporte Financeiro: As despesas correrão por conta da nova dotação orçamentária nº 02.09.30.10.301.10102.20002.3.3.90.39.01.300.71.

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO  
DE RERRATIFICAÇÃO  
PROCESSO DE COMPRAS Nº 0586/2020  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 311/2020**

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.  
Contratada: Indústria Gráfica Brasileira Ltda.  
Objeto: Serviços de impressão de carnês e boletos para Secretaria Municipal da Fazenda.  
Aditamento de Objeto: Acréscimo de serviços - impressões de carnês de IPTU.  
Preço Original: R\$ 160.247,30.  
Preço Atualizado: R\$ 200.308,75.  
Prazo Original: 15 (quinze) dias.  
Garantia Original: R\$ 8.012,37.  
Garantia Atualizada: R\$ 10.015,44.  
Suporte Financeiro: As despesas correrão por conta da nova dotação orçamentária nº 02.05.10.04.123.10120.20002.3.3.90.39.01.110.0000 - Reduzida 104.

**MICHAEL DAVID GAMA**  
Diretor do Departamento da Administração Geral  
UE 02.06.20

**COMUNICADO**

**Resolução nº 001/2020**

**Processo Administrativo nº 2020.032231-8**

Objeto é a seleção de espaços artísticos e culturais, geridos por pessoas, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, coletivos, instituições e organizações culturais comunitárias que tiveram as suas atividades interrompidas por força das medidas de isolamento social, em acordo com o disposto no inciso II do caput do art. 2º da Lei nº 14.017, de 2020, para oferecimento de subsídio para a manutenção. Valor estimado de R\$ 2.499.000,00 (dois milhões, quatrocentos e noventa e nove mil reais), advindos de recursos do Governo Federal. A presente Resolução teve aviso publicado nos jornais D.O.M., página 14, do dia 22/10/2020, D.O.E., seção I, página 226, do dia 23/11/2020, D.O.U., seção 3, página 250, do dia 23/10/2020, Gazeta de São Paulo do dia 23/10/2020 e na Internet <http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/cultura/> para notificação ao público. A Comissão de Seleção e Acompanhamento torna público e para conhecimento dos participantes da Resolução em epígrafe que, examinada a documentação apresentada, foi lavrada ata da seleção, cuja cópia completa está disponível:

<https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/cultura/edital-lei-aldir-blanc>  
A Comissão concede, após esta publicação, a abertura do prazo de 02 (dois) dias úteis para que os participantes apresentem recursos, que devem ser enviados ao e-mail: [leialdirblanc@cultura.pmrp.com.br](mailto:leialdirblanc@cultura.pmrp.com.br), ficando o processo com vistas franqueada aos interessados.

Ribeirão Preto, 07 de dezembro de 2020

**JOSÉ VENÂNCIO DE SOUZA JÚNIOR**

Presidente da Comissão de Acompanhamento e Execução

**COMUNICADO**

**Chamada Pública nº 003/2020**

**Processo Administrativo nº 032231-8/2020**

Objeto: Credenciamento de técnicos culturais, artistas, coletivos, núcleos, grupos, produtores, agentes culturais, gestores de espaços culturais e educadores culturais que auxiliam e realizam atividades voltadas às linguagens circenses, teatro, dança, música, artes plásticas e outras linguagens artísticas assim com atividades voltadas à economia criativa e economia solidária para o PRÊMIO CULTURA-RP 2020, composto de 04 (quatro) módulos distintos, Módulo I - Prêmio Cultura-RP 2020 - Artes Cênicas, Módulo II - Prêmio Cultura-RP 2020 - Música, Módulo III - Prêmio Cultura-RP 2020 - Outras Linguagens e Módulo IV - Prêmio Cultura-RP 2020 - Cidadão da Cultura, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

A Comissão de Seleção do Edital nº 003/2020 torna público e para conhecimento dos participantes da Chamada Pública em epígrafe que, após a divulgação da ata da seleção, publicada no Diário Oficial do Município do dia 27/11/2020, pá-

gina 17, analisou os recursos apresentados e elaborou a ata nº 202/217

de classificação final cuja cópia completa está disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/cultura/edital-lei-aldir-blanc>

Ribeirão Preto, 07 de dezembro de 2020

**ISABELLA DE CARVALHO PESSOTTI**

Presidente da Comissão de Seleção

**EDITAL DE ADJUDICAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 0287/2020**

**Processo de Compras nº 0546/2020**

Objeto: Aquisição de bolsa tipo malote, conforme Edital e seus anexos, para Secretaria Municipal da Saúde.  
Victor Henrique Malardo Roque, Pregoeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, ADJUDICA, ao licitante abaixo o objeto constante no bojo do certame licitatório, conforme especificado:

ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	300.0000	REI DO MALOTE	96,9900	29.697,00
<b>VALOR EMPRESA</b>				<b>RS 29.697,00</b>
<b>LONDRINA SUPRIMENTOS LTDA.</b>				
CNPJ nº: 027.549.683/0001-97 Inscrição Estadual: 9074831343.				
RUA FRANCISCO FELIJO SANCHES, 267.				
Bairro: PETRÓPOLIS.				
CEP: 86015-480 - LONDRINA - PR.				
Ribeirão Preto, 02 de dezembro de 2020				
<b>VICTOR HENRIQUE MALARDO ROQUE</b>				
Pregoeiro				

**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 0287/2020**

**Processo de Compras nº 0546/2020**

Objeto: Aquisição de bolsa tipo malote, conforme Edital e seus anexos, para Secretaria Municipal da Saúde.  
Adriana Karina O. de Carvalho, Secretária Municipal da Administração em Substituição, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Senhor Pregoeiro no bojo do certame licitatório, conforme especificado no Edital de Adjudicação.

Ribeirão Preto, 02 de dezembro de 2020

**ADRIANA KARINA O. DE CARVALHO**

Secretária Municipal da Administração em Substituição

**EDITAL DE ADJUDICAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 0377/2020**

**Processo de Compras nº 0704/2020**

Objeto: Aquisição de materiais hospitalares e de uso veterinário (Bosque e Zoológico Fabio Barreto), conforme Edital e seus anexos, para Secretaria Municipal do Meio Ambiente.  
Victor Henrique Malardo Roque, Pregoeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, ADJUDICA, ao licitante abaixo o objeto constante no bojo do certame licitatório, conforme especificado:

LOTE	ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO LOTE
13	32	200,0000	FRESENIUS	2,8000	560,00
13	33	120,0000	FRESENIUS	3,0000	360,00
13	34	50,0000	FRESENIUS	3,6000	180,00
14	35	100,0000	FRESENIUS	3,5000	350,00
15	36	60,0000	FRESENIUS	4,1600	249,60
16	37	20,0000	DESCARPACK	1,5700	31,40
17	38	150,0000	CRALPLAST	0,4600	69,00
<b>VALOR EMPRESA</b>					<b>RS 1.800,00</b>
<b>FORCE MEDICAL DISTRIBUIDORA EIRELI.</b>					
CNPJ nº: 024.067.457/0001-81 Inscrição Estadual: 214208472117.					
RUA JOSE ROMERA, 432.					
Bairro: PARQUE RESIDENCIAL AMÉRICA.					
CEP: 16202-214 - BIRIGUI - SP.					

LOTE	ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO LOTE
1	1	1,0000	MADEITEX	10,0800	10,08
2	2	12,0000	UNIOMED	38,6500	463,80
2	3	8,0000	UNIOMED	42,0100	336,08
4	5	2,0000	ASFER	5,8800	11,76
5	6	80,0000	MADEITEX	2,6700	213,60
5	7	100,0000	MADEITEX	2,7600	276,00
5	8	40,0000	MADEITEX	2,7200	108,80

7	11	6,0000	NUGARD	101.3500	608,10
8	12	3,0000	VICPHARMA	32.2400	96,72
8	13	3,0000	VICPHARMA	30.8900	92,67
10	15	600,0000	INJEX	2,7000	1.620,00
10	16	600,0000	INJEX	2,6900	1.614,00
10	17	1,000,0000	INJEX	0,4600	460,00
12	23	50,0000	MARKMED	1,2600	63,00
12	24	50,0000	MARKMED	2,3400	117,00
12	25	50,0000	MARKMED	1,3600	68,00
12	26	50,0000	MARKMED	1,1300	56,50
12	27	50,0000	MARKMED	1,1400	57,00
12	28	50,0000	MARKMED	1,3000	65,00
12	29	50,0000	MARKMED	1,4700	73,50
12	30	50,0000	MARKMED	1,4200	71,00
12	31	50,0000	MARKMED	3,0900	154,50

**VALOR EMPRESA** **RS 6.637,11**

**SALVI LOPES & CIA. LTDA-ME.**

CNPJ nº: 082.478.140/0001-34 Inscrição Estadual: 6012312987.

RUA GATURAMO, 100.

Bairro: JARDIM PRIMAVERA.

CEP: 86702-001 - ARAPONGAS - PR.

Ribeirão Preto, 02 de dezembro de 2020

VICTOR HENRIQUE MALARDO ROQUE

Pregoeiro

**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO**  
**Pregão Eletrônico nº 0377/2020**

**Processo de Compras nº 0704/2020**

Objeto: Aquisição de materiais hospitalares e de uso veterinário (Bosque e Zoológico Fabio Barreto), conforme Edital e seus anexos, para Secretaria Municipal do Meio Ambiente. Adriana Karina O. de Carvalho, Secretária Municipal da Administração em Substituição, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Senhor Pregoeiro no bojo do certame licitatório, conforme especificado no Edital de Adjudicação.

Ribeirão Preto, 02 de dezembro de 2020

ADRIANA KARINA O. DE CARVALHO

Secretária Municipal da Administração em Substituição

**COMUNICADO**

**Convite nº 038/2020**

**Processo de Compras nº 0847/2020**

Objeto: Contratação de empresa para serviço de adequação de calçadas para PNE com execução de rampas de acessibilidade e passeio para pedestres, conforme Edital e seus anexos.

A Comissão Municipal de Licitação, torna público e para conhecimento de quem possa interessar que a licitação acima descrita foi julgada **DESERTA**, visto a ausência de licitantes interessados no presente certame.

Ribeirão Preto, 08 de dezembro de 2020

ANDERSON FERREIRA DA SILVA

Presidente da Comissão Municipal de Licitação

**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO**

**Convite nº 038/2020**

**Processo de Compras nº 0847/2020**

Objeto: Contratação de empresa para serviço de adequação de calçadas para PNE com execução de rampas de acessibilidade e passeio para pedestres, conforme Edital e seus anexos.

Marine Oliveira Vasconcelos, Secretária Municipal da Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pela Comissão Municipal de Licitação.

Ribeirão Preto, 08 de dezembro de 2020

MARINE OLIVEIRA VASCONCELOS

Secretária Municipal da Administração

**COMUNICADO**

**Pregão Eletrônico nº 0459/2020**

**Processo de Compras nº 0861/2020**

Objeto: Aquisição de guarda-chuva para proteção dos agentes comunitários de saúde, conforme Edital e seus anexos.

para Secretaria Municipal da Saúde.

fls. 203/217

Jhonatan Josmar de Oliveira, Pregoeiro, torna público e para conhecimento de quem possa interessar, que a licitação acima descrita foi julgada **FRUSTRADA**, devido a não restar licitantes classificados para o presente certame.

Ribeirão Preto, 07 de dezembro de 2020

JHONATAN JOSMAR DE OLIVEIRA

Pregoeiro

**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 0459/2020**

**Processo de Compras nº 0861/2020**

Objeto: Aquisição de guarda-chuva para proteção dos agentes comunitários de saúde, conforme Edital e seus anexos, para Secretaria Municipal da Saúde.

Adriana Karina O. de Carvalho, Secretária Municipal da Administração em Substituição, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Senhor Pregoeiro.

Ribeirão Preto, 07 de dezembro de 2020

ADRIANA KARINA O. DE CARVALHO

Secretária Municipal da Administração em Substituição

**EDITAL DE ADJUDICAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 0317/2019**

**Processo de Compras nº 0867/2019**

Objeto: Aquisição de Câmaras de vacina, conforme Edital e seus anexos, para Secretaria Municipal da Saúde.

Jhonatan Josmar de Oliveira, Pregoeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, ADJUDICA, ao licitante abaixo o objeto constante no bojo do certame licitatório, conforme especificado:

LOTE	ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO LOTE
1	1	2,0000	BIOTECNO	8.500,0000	17.000,00

**VALOR EMPRESA**

**RS 17.000,00**

**H. M. LINCK-ME.**

CNPJ nº: 000.660.664/0001-87 Inscrição Estadual: 1100125245.

RODOVIA RS 344, 1770.

Bairro: INDUSTRIAL.

CEP: 98794-620 - SANTA ROSA - RS.

LOTE	ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO LOTE
2	2	2,0000	INDREL - CI 3D	6.450,0000	12.900,00

**VALOR EMPRESA**

**RS 12.900,00**

**MULTIHOSP COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**

CNPJ nº: 032.421.421/0001-82 Inscrição Estadual: 9080336044.

AVENIDA PINTASSILGO, 462.

Bairro: PARQUE DAS LARANJEIRAS.

CEP: 87083-085 - MARINGÁ - PR.

LOTE	ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO LOTE
3	3	1,0000	ELBER	31.748,9800	31.748,98

**VALOR EMPRESA**

**RS 31.748,98**

**PREGWEB LTDA-ME.**

CNPJ nº: 027.114.845/0001-64 Inscrição Estadual: 258246081.

RUA PREFEITO RAULINO JOÃO ROSAR, 88.

Bairro: JARDIM AMÉRICA.

CEP: 89160-184 - RIO DO SUL - SC.

Ribeirão Preto, 07 de dezembro de 2020

JHONATAN JOSMAR DE OLIVEIRA

Pregoeiro

**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 0317/2019**

**Processo de Compras nº 0867/2019**

Objeto: Aquisição de Câmaras de vacina, conforme Edital e seus anexos, para Secretaria Municipal da Saúde.

Adriana Karina O. de Carvalho, Secretária Municipal da Administração em Substituição, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Senhor Pregoeiro no bojo do certame licitatório, conforme especificado no Edital de Adjudicação.

Ribeirão Preto, 07 de dezembro de 2020

ADRIANA KARINA O. DE CARVALHO

Secretária Municipal da Administração em Substituição

**AVISO DE LICITAÇÃO****Pregão Eletrônico nº 0463/2020****Processo de Compras nº 0872/2020**

LICITAÇÃO DESTINADA A PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 07 DE AGOSTO DE 2014.

Objeto: Aquisição de lixeiras, conforme Edital e seus anexos. Valor Estimativo: R\$ 21.555,60 (vinte e um mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e sessenta centavos).

Recebimento das Propostas: Até às 08 horas 30 minutos do dia 14 de janeiro de 2021.

Abertura das Propostas: Dia 14 de janeiro de 2021 às 08 horas 30 minutos.

Início da Disputa de Preços: Dia 14 de janeiro de 2021 a partir das 09 horas.

Retirada do Edital: Diretamente no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou gratuitamente na íntegra somente para consulta através do site [www.ribeiraopreto.sp.gov.br](http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br).

Ribeirão Preto, 08 de dezembro de 2020

MARINE OLIVEIRA VASCONCELOS

Secretária Municipal da Administração

**AVISO DE LICITAÇÃO****Pregão Eletrônico nº 0502/2020****Processo de Compras nº 0935/2020**

Objeto: Aquisição de mantas, conforme Edital e seus anexos.

Valor Estimativo: R\$ 81.740,00 (oitenta e um mil, setecentos e dois reais e trinta centavos).

Recebimento das Propostas: Até às 08 horas 30 minutos do dia 15 de janeiro de 2021.

Abertura das Propostas: Dia 15 de janeiro de 2021 às 08 horas 30 minutos.

Início da Disputa de Preços: Dia 15 de janeiro de 2021 a partir das 09 horas.

Retirada do Edital: Diretamente no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou gratuitamente na íntegra somente para consulta através do site [www.ribeiraopreto.sp.gov.br](http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br).

Ribeirão Preto, 08 de dezembro de 2020

MARINE OLIVEIRA VASCONCELOS

Secretária Municipal da Administração

**EDITAL DE ADJUDICAÇÃO****Pregão Eletrônico nº 0349/2019****Processo de Compras nº 0937/2019**

Objeto: Aquisição de microfone, pedestal e caixa de som, conforme Edital e seus anexos, para Gabinete do Prefeito.

Victor Henrique Malardo Roque, Pregoeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, ADJUDICA, ao licitante abaixo o objeto constante no bojo do certame licitatório, conforme especificado:

LOTE	ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO LOTE
4	4	5.0000	LL TRX	15 784,0000	3.920,00
<b>VALOR EMPRESA</b>					<b>R\$ 3.920,00</b>

**HS COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS LTDA-EPP.**

CNPJ nº: 009.142.743/0001-70 Inscrição Estadual: 671227643110.

RUA BARBARA BLUMER, 52.

Bairro: JARDIM ALVORADA.

CEP: 13170-575 - SUMARÉ - SP.

LOTE	ITEM	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO LOTE
3	3	4,0000	LEXSEN LM-B58A	167,5000	670,00
5	5	5,0000	GENÉRICO M-58	110,0000	550,00

**VALOR EMPRESA****R\$ 1.220,00****INOVAMAX TELEINFORMÁTICA LTDA-ME.**

CNPJ nº: 007.055.987/0001-90 Inscrição Estadual: 9032132488.

RUA ALCINO GUANABARA, 1570.

Bairro: VILA HAUER.

CEP: 81630-190 - CURITIBA - PR.

Ribeirão Preto, 02 de dezembro de 2020

VICTOR HENRIQUE MALARDO ROQUE

Pregoeiro

**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO****Pregão Eletrônico nº 0349/2019****Processo de Compras nº 0937/2019**

Objeto: Aquisição de microfone, pedestal e caixa de som, conforme Edital e seus anexos, para Gabinete do Prefeito. Adriana Karina O. de Carvalho, Secretária Municipal da Administração em Substituição, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Senhor Pregoeiro no bojo do certame licitatório, conforme especificado no Edital de Adjudicação.

Ribeirão Preto, 02 de dezembro de 2020

ADRIANA KARINA O. DE CARVALHO

Secretária Municipal da Administração em Substituição

**AVISO DE LICITAÇÃO****Pregão Eletrônico nº 0508/2020****Processo de Compras nº 0940/2020**

LICITAÇÃO DESTINADA A PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 07 DE AGOSTO DE 2014.

Objeto: Aquisição de luva de segurança confeccionada em raspa, conforme Edital e seus anexos.

Valor Estimativo: R\$ 7.330,00 (sete mil, trezentos e trinta reais).

Recebimento das Propostas: Até às 08 horas 30 minutos do dia 15 de janeiro de 2021.

Abertura das Propostas: Dia 15 de janeiro de 2021 às 08 horas 30 minutos.

Início da Disputa de Preços: Dia 15 de janeiro de 2021 a partir das 09 horas.

Retirada do Edital: Diretamente no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou gratuitamente na íntegra somente para consulta através do site [www.ribeiraopreto.sp.gov.br](http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br).

Ribeirão Preto, 08 de dezembro de 2020

MARINE OLIVEIRA VASCONCELOS

Secretária Municipal da Administração

**AVISO DE LICITAÇÃO****REPETIÇÃO****Pregão Eletrônico nº 0347/2019****Processo de Compras nº 0946/2019**

Objeto: Aquisição de cortador de frios, conforme Edital e seus anexos.

LICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 07 DE AGOSTO DE 2014.

Valor Estimativo: R\$ 9.369,74 (nove mil, trezentos e sessenta e nove reais e setenta e quatro centavos).

Recebimento das Propostas: Até às 14 horas do dia 13 de janeiro de 2021.

Abertura das Propostas: Dia 13 de janeiro de 2021 às 14 horas.

Início da Disputa de Preços: Dia 13 de janeiro de 2021 a partir das 14 horas 30 minutos.

Retirada do Edital: Diretamente no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou gratuitamente na íntegra somente para consulta através do site [www.ribeiraopreto.sp.gov.br](http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br).

Ribeirão Preto, 08 de dezembro de 2020

MARINE OLIVEIRA VASCONCELOS

Secretária Municipal da Administração

**AVISO DE LICITAÇÃO****Pregão Eletrônico nº 0513/2020****Processo de Compras nº 0952/2020**

LICITAÇÃO DESTINADA A PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL CONFORME



LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 07 DE AGOSTO DE 2014.

Objeto: Aquisição de brinquedos e playground, conforme Edital e seus anexos.

Valor Estimativo: R\$ 52.189,32 (cinquenta e dois mil, cento e oitenta e nove reais e trinta e dois centavos).

Recebimento das Propostas: Até às 14 horas do dia 14 de janeiro de 2021.

Abertura das Propostas: Dia 14 de janeiro de 2021 às 14 horas.

Início da Disputa de Preços: Dia 14 de janeiro de 2021 a partir das 14 horas 30 minutos.

Retirada do Edital: Diretamente no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou gratuitamente na íntegra somente para consulta através do site [www.ribeiraopreto.sp.gov.br](http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br).

Ribeirão Preto, 08 de dezembro de 2020

MARINE OLIVEIRA VASCONCELOS

Secretária Municipal da Administração

UE 02.06.30

## Fazenda

Secretaria Municipal da Fazenda

### CRONOLOGIA DE PAGAMENTOS

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, conforme artigo 5º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994, vem justificar o pagamento fora da ordem cronológica de suas inexigibilidades e com recursos não vinculados abaixo relacionados:

CODERP - CIA. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE RIB. PRETO - Emp/Liq: 012818/2020-002.

Ribeirão Preto, 16 de novembro de 2020

ELEVADORES VILLARTA LTDA - Emp/Liq: 009588/2020-005; GIBBOR PUBLICIDADE E PUBLICAÇÕES DE EDITAIS LTDA-EPP - Emp/Liq: 009750/2020-013.

Ribeirão Preto, 17 de novembro de 2020

LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS EIRELI - Emp/Liq: 008355/2020-005.

Ribeirão Preto, 18 de novembro de 2020

ESTRE SPI AMBIENTAL S/A - Emp/Liq: 009916/2020-023; 009916/2020-024; 009916/2020-025; 009916/2020-026; 009916/2020-027; 009916/2020-028; 009916/2020-029; 009916/2020-030; 012409/2020-001; 012409/2020-002; GIBBOR PUBLICIDADE E PUBLICAÇÕES DE EDITAIS LTDA-EPP - Emp/Liq: 009750/2020-014.

Ribeirão Preto, 19 de novembro de 2020

E.C.T. - EMPR. BRASIL, CORREIOS E TELÉGRAFOS - Emp/Liq: 000057/2020-011, 000136/2020-007, 000575/2020-010, 001007/2020-008, 004289/2020-011, 009580/2020-003, 013862/2020-001.

Ribeirão Preto, 23 de novembro de 2020

RESINA ENGENHARIA LTDA-EPP - Emp/Liq: 17134-2019-4; CEDRO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA-EPP - Emp/Liq: 4135-2020-4; E.C.T. - EMPR. BRASIL, CORREIOS E TELÉGRAFOS - Emp/Liq: 000402/2020-006; RICARDO DE ALMEIDA RODRIGUES-ME - Emp/Liq: 013570/2020-001; VEROQUEQUE REFEIÇÕES LTDA - Emp/Liq: 009324/2020-004.

Ribeirão Preto, 24 de novembro de 2020

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE R. PRETO - Emp/Liq: 000083/2020-010, 000106/2020-009, 000106/2020-010, 000337/2020-009, 001098/2020-003, 001111/2020-003, 001117/2020-010, 007376/2020-004, 008361/2020-005, 008361/2020-006, 011371/2020-004, 011371/2020-005, 011937/2020-003, 015036/2020-001, JORNAL TRIBUNA RIBEIRÃO EDITORA LTDA - Emp/Liq: 015083/2020-001.

Ribeirão Preto, 25 de novembro de 2020

E.C.T. - EMPR. BRASIL, CORREIOS E TELÉGRAFOS - Emp/Liq: 000402/2020-007; ENGE REIS IMPERMEABILIZAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA-ME - Emp/Liq: 012029/2019-003; INCREBASE ENGENHARIA E ADMINISTRAÇÃO - EIRELI - Emp/Liq: 010606/2020-001, 010607/2020-001; JAV CONS-

TRUÇÕES LTDA - Emp/Liq: 010937/2020-001; TRANSPORTADORA TURÍSTICA PETITTO LTDA - Emp/Liq: 001006/2020-010.

Ribeirão Preto, 26 de novembro de 2020

CODERP - CIA. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE RIB. PRETO - Emp/Liq: 000280/2020-010, 001102/2020-004, 001103/2020-009, 002333/2020-009, 002734/2020-002, 002734/2020-003, 009485/2020-005, 009848/2020-004, 009891/2020-004, 009896/2020-004, 010589/2020-001, 010964/2020-004, 012083/2020-003, 013290/2020-003, 013291/2020-002, 013292/2020-003, 014776/2020-002, 014837/2020-001, 015113/2020-001, 015114/2020-001, 015144/2020-002, 015145/2020-001, 015172/2020-002, 015176/2020-001; VEROQUEQUE REFEIÇÕES LTDA - Emp/Liq: 007013/2020-012, 007013/2020-013.

Ribeirão Preto, 27 de novembro de 2020

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - Emp/Liq: 015511/2020-001.

Ribeirão Preto, 30 de novembro de 2020

**Justificativa:** Parcelamento em atendimento a Lei nº 2.964 de 16 de maio de 2019, manutenção de elevadores, publicações oficiais e licitatórias, fornecimento de combustível, serviços de limpeza pública, serviços postais, vale alimentação, DAERP aluguel, contrapartida de convênio; vale transporte; serviço processamento de dados; atendimento a lei ordinária nº 14.486/2020; pois a interrupção dos mesmos acarretaria prejuízo aos municípios.

MANOEL DE JESUS GONÇALVES

Secretário Municipal da Fazenda

### CRONOLOGIA DE PAGAMENTOS

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, conforme artigo 5º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994, vem justificar o pagamento fora da ordem cronológica de suas inexigibilidades e com recursos não vinculados abaixo relacionados:

AGLON COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - Emp/Liq: 012501/2020-001; AIR LIQUIDE BRASIL LTDA - Emp/Liq: 007034/2020-005; ATIVA COMERCIAL HOSPITALAR LTDA - Emp/Liq: 010244/2020-001; CM HOSPITALAR S/A - Emp/Liq: 012026/2020-001; ELFA MEDICAMENTOS S.A. - Emp/Liq: 012029/2020-001; EMPÓRIO HOSPITALAR COM. DE PROD. CIRÚRGICOS E HOSPITALARES LTDA - Emp/Liq: 012012/2020-002; INTERLAB FARMACÊUTICA LTDA - Emp/Liq: 012434/2020-001; NEUROSOFT - EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS MÉDICOS LIMITADA - Emp/Liq: 013474/2020-001; PORTAL LTDA - Emp/Liq: 012015/2020-001, 012020/2020-001.

Ribeirão Preto, 17 de novembro de 2020

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - Emp/Liq: 005267/2020-018, 005268/2020-014, 011810/2020-005; SOC. BENEF. STA. CASA DE MISER. DE RIB. PRETO - Emp/Liq: 001663/2020-011; SOC. PORT. DE BENEF. - HOSP. IMAC. CONCEIÇÃO - Emp/Liq: 001661/2020-010.

Ribeirão Preto, 19 de novembro de 2020

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE R. PRETO - Emp/Liq: 000948/2020-009; 000948/2020-010.

Ribeirão Preto, 20 de novembro de 2020

E.C.T. - EMPR. BRASIL, CORREIOS E TELÉGRAFOS - Emp/Liq: 000964/2020-010.

Ribeirão Preto, 23 de novembro de 2020

ARBA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - Emp/Liq: 013683/2020-001; CHIESI FARMACÊUTICA LTDA - Emp/Liq: 013618/2020-001; CHOLMED COMERCIAL HOSPITALAR LTDA - Emp/Liq: 013711/2020-001; CM HOSPITALAR S/A - Emp/Liq: 013231/2020-001; CONVÊNIO CARD ADMINISTRADORA E EDITORA LTDA-ME - Emp/Liq: 004176/2020-005; 006833/2020-001; INTERLAB FARMACÊUTICA LTDA - Emp/Liq: 012435/2020-001; LLM DROGARIA LTDA-ME - Emp/Liq: 013562/2020-001; 013619/2020-001; LUMAR COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMAC. LTDA - Emp/Liq: 012436/2020-001; MEDTRONIC COMERCIAL LTDA - Emp/Liq: 004260/2020-006; PARTNER FARMA

DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - Emp/Liq: 013695/2020-001; ROBSON RICARDO BUENO LOPES-ME - Emp/Liq: 006673/2020-007.

Ribeirão Preto, 24 de novembro de 2020

CM HOSPITALAR S/A - Emp/Liq: 012269/2020-001; PORTAL LTDA - Emp/Liq: 013791/2020-001.

Ribeirão Preto, 26 de novembro de 2020

VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA - Emp/Liq: 008229/2020-002, 008231/2020-002, 008232/2020-002, 008233/2020-002, 012258/2020-002.

Ribeirão Preto, 27 de novembro de 2020

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - 011810/2020-006, 013859/2020-001, 013859/2020-002.

Ribeirão Preto, 30 de novembro de 2020

**Justificativa:** Determinação judicial; oxigenoterapia; internação e atendimento ambulatorial dos pacientes do SUS; DAERP alugueis; serviços postais; fornecimento de fralda/judicial; vale alimentação; pois a interrupção dos mesmos acarretaria prejuízo aos municípios.

SANDRO SCARPELINI

Secretário Municipal da Saúde

UE 02.05.40

## Fipase

Fundação Instituto Polo Avançado de Saúde de Ribeirão Preto

### EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 09/2020

Processo nº 170/2020

Sandro Scarpelini, Diretor Presidente da FIPASE, no uso de suas atribuições, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio no bojo do certame licitatório.

Ribeirão Preto, 07 de dezembro de 2020

PROF. DR. SANDRO SCARPELINI

Diretor Presidente

## Santa Lydia

Fundação Hospital Santa Lydia

### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 053/2020

Processo nº 208/2020

A Fundação Hospital Santa Lydia, no uso de suas atribuições legais, atendendo o disposto no artigo 38, inciso VII c/c artigo 43, inciso VI, ambos da Lei nº 8.666/1993, acolhendo a decisão do pregoeiro e o parecer da assessoria jurídica, atestando a regularidade formal e os procedimentos adotados, HOMOLOGO o resultado do certame tendo como vencedoras as propostas apresentadas pelas empresas B.R.F. S.A. - CNPJ nº 01.838.723/0001-27, referente ao item 01, no valor de R\$ 72.360,00 e ADJUDICO o objeto do procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 053/2020, o fornecimento de Kit de Ave Congelada com Bolsa Térmica a serem distribuídos aos funcionários da Fundação Hospital Santa Lydia e Unidades Externas de Saúde no mês de Dezembro/2020, à empresa vencedora.

Em razão da homologação e adjudicação, ficam os adjudicatários convocados a assinarem a Ata de Registro de Preço.

Ribeirão Preto, 08 de dezembro de 2020

MARCELO CESAR CARBONERI

Diretor Administrativo

### EXTRATO DE CONTRATO

Contratado: COMÉRCIO DE CARIMBOS STICCA LTDA | CNPJ/MF nº: 51.028.272/0001-30. Espécie: Aquisição. Objeto: Aquisição de carimbos a serem utilizados pela Fundação Hospital Santa Lydia e pelas Unidades de Saúde Externas. Processo nº 200/2020. Contrato nº 138/2020. Valor: R\$ 4.857,60 (quatro mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e sessenta centavos). Prazo: 05 (cinco) dias corridos a partir da data de assinatura. Assinatura: 27.11.2020.

MARCELO CESAR CARBONERI

Diretor Administrativo

### EXTRATO DE AQUISIÇÃO

Fornecedor: AMFRA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E COSMÉTICOS EIRELI | CNPJ/MF nº: 67.729.178/0004-91. Espécie: Aquisição. Objeto: Aquisição de Álcool gel 5 litros e Álcool líquido 70% de 1 litro, destinados a Hospital Santa Lydia. Processo nº 202/2020. Valor: R\$ 2.392,00 (dois mil e trezentos e noventa e dois reais). Autorizado em: 21.10.2020. Fundamento: Art. 9º § 1º, I, do Regulamento Próprio de Contratações.

MARCELO CESAR CARBONERI

Diretor Administrativo

### EXTRATO DE AQUISIÇÃO

Fornecedor: CAPROMED FARMACÊUTICA LTDA | CNPJ/MF nº: 13.085.369/0001-96. Espécie: Aquisição. Objeto: Aquisição de Álcool gel 5 litros e Álcool líquido 70% de 1 litro, destinados a Hospital Santa Lydia. Processo nº 202/2020. Valor: R\$ 3.015,00 (três mil e quinze reais). Autorizado em: 21.10.2020. Fundamento: Art. 9º § 1º, I, do Regulamento Próprio de Contratações.

MARCELO CESAR CARBONERI

Diretor Administrativo

## Saúde

Secretaria Municipal da Saúde

### DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A Divisão de Vigilância Sanitária do Departamento de Vigilância em Saúde e Planejamento da Secretaria Municipal da Saúde, no uso de suas atribuições legais, COMUNICA:

#### ARQUIVAMENTO

Processo/Nome ou Razão Social/CPF ou CNPJ/Auto de Infração

-2009.016363-6 - DROGARIA ALQUIMIA LTDA - 56.158.959/0001-04 - 14487 de 06/04/2009.

-2009.022930-0 - RIBEIRO & LEONEL LTDA - 50.494.756/0001-02 - 11234 de 11/05/2009.

-2009.026818-7 - HOSPITAL SÃO LUCAS SA - 55.980.148/0001-21 - 11302 de 08/06/2009.

-2011.009909-1 - LB FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO LTDA - 07.747.403/0001-48 - 10828 de 04/10/2010.

-2011.045773-7 - JOSY SILVA ZANI - 218.833.088-95 - 10407 de 23/08/2011.

-2011.045774-5 - CRISTIANE REBERTE DE MARQUE - 136.937.638-36 - 10405 de 23/08/2011.

-2011.047049-0 - ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NOVO CICLO - 13.470.640/0001-07 - 13055 de 26/08/2011.

-2011.055172-5 - MARIA DE LOURDES IOZZI SUPINO-ME - 09.092.424/0001-06 - 03030 de 18/11/2011.

-2011.055173-3 - MARIA DE LOURDES IOZZI SUPINO-ME - 09.092.424/0001-06 - 10418 de 18/11/2011.

-2011.059427-0 - ASSOCIAÇÃO DE ENSINO DE RIBEIRÃO PRETO - 55.983.670/0001-67 - 13044 de 14/12/2011.

-2012.011244-9 - SUPERMERCADO RIBEIRÃO PRETO LTDA - 67.826.768/0001-90 - 13552 de 29/02/2012.

-2013.015522-1 - MEMORIAL HOSPITAL S.A. - 03.968.404/0001-61 - 13686 de 17/01/2013.

-2013.010862-2 - ATACADÃO DISTRIBUIÇÃO COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA - 75.315.333/0092-46 - 13961 de 11/01/2013.

-2013.018888-0 - ATACADÃO DISTRIBUIÇÃO COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA - 75.315.333/0092-46 - 13706 de 01/02/2013.

-2013.018888-0 - ATACADÃO DISTRIBUIÇÃO COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA - 75.315.333/0092-46 - 13706 de 01/02/2013.

-2013.020887-2 - AUTO POSTO QUINHONE & YAMAKI LTDA - 02.767.693/0001-78 - 13714 de 09/02/2013.

-2013.023284-6 - DEUSIMAR SÉRGIO DA CONCEIÇÃO-ME - 07.110.622/0001-11 - 13937 de 11/02/2013.

-2013.023689-2 - CÉSAR ROBSON PIMENTA-ME - 10.489.514/0002-97 - 13664 de 14/02/2013.

-2013.042189-4 - IDA HELENA SPIRLANDELLI DIAS-ME - 10.477.018/0001-32 - 19267 de 12/03/2013.

-2013.044769-9 - LYON BAGUETERIA LTDA - 14.658.886/

0002-50 - 18915 de 04/06/2013.  
 - 2013.044770-2 - LYON BAGUETERIA LTDA - 14.658.686/  
 0002-50 - 18916 de 04/06/2013.  
 - 2013.044824-5 - LOJA DE PRESENTES RONG LTDA - 10.  
 962.424/0001-90 - 16118 de 04/06/2013.  
 - 2013.052483-9 - EXPEDITA JOSEFINA FERREIRA GARCIA  
 - 18.377.261/0001-90 - 13897 de 18/07/2013.  
 - 2013.053837-6 - CENTRO ACADÊMICO LOURENÇO RO-  
 SELINO - 51.809.861/0001-56 - 10919 de 19/05/2013.  
 - 2013.054390-6 - MARCEL HENRIQUE LIMA - 138.564.708-  
 67 - 19403 de 08/08/2013.  
 - 2013.057045-8 - JEFFERSON FRANCISCO ALAVARSE-  
 ME - 08.357.896/0001-72 - 19278 de 21/08/2013.  
 - 2013.058919-1 - DIA BRASIL SOCIEDADE LIMITADA -  
 03.476.811/0254-99 - 11899 de 02/09/2013.  
 - 2013.068342-2 - SOUZA & REZENDE PRODUÇÕES E  
 EVENTOS LTDA - 11.759.218/0001-40 - 19119 de 09/11/  
 2013.  
 - 2013.073226-1 - POJAR & ALEIXO COMERCIAL LTDA -  
 61.264.107/0001-31 - 13662 de 16/10/2013.  
 - 2013.073227-0 - POJAR & ALEIXO COMERCIAL LTDA -  
 61.264.107/0001-31 - 12149 de 16/10/2013.  
 - 2015.045542-5 - HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACUL-  
 DADE DE MEDICINA DE RPUSP - 56.023.443/0001-52 -  
 19859 de 30/10/2015.  
 - 2017.026696-2 - CASA DE REPOUSO ALINE LTDA -  
 00.018.563/0001-07 - 10638 de 27/06/2017.  
 - 2018.033026-4 - SILVIO MERENDA - 744.230.298-04 -  
 19686 de 11/09/2018.

### AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE (AIP)

- REGINA APARECIDA SCHIAVONE FRANDINO - CNPJ nº  
 26.601.988/0001-38 - Processo 2020.021480-9, referente  
 ao Auto de Infração nº 14041 de 14/04/2020. Imposta pena-  
 lidade de multa AIP nº 10424 em 18/09/2020, conforme o  
 artigo 138, inciso III da Lei Complementar nº 2.963/2019. A  
 autuada torna-se ciente 05 (cinco) dias após a publicação,  
 com prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso.

### INDEFERIMENTO

### RECURSO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA

- Processo 2016.040896-9 - WC LOPES DROGARIA-ME -  
 CNPJ nº 19.861.625/0001-76. Auto de Imposição de Pena-  
 lidade nº 11199 de 25/11/2016. O autuado torna-se ciente 05  
 (cinco) dias após a publicação, com prazo de 10 (dez) dias  
 para interposição de novo recurso.

DRA. VÂNIA CANTARELLA RODRIGUES  
 Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária

UE 02.09.20

## PODER LEGISLATIVO

### Câmara

Câmara Municipal de Ribeirão Preto

### AVISO DE LICITAÇÃO Pregão Eletrônico nº 07/2020 Processo nº 16.077/2019

Objeto: AQUISIÇÃO DE SERVIDORES TIPO STORAGE E  
 DISPOSTIVOS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS, CON-  
 FORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO.**

Regime de Execução: Indireta.

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE.

Dotação Orçamentária: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.  
 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia  
 da Informação e Comunicação  
 - Pessoa Jurídica.  
 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Mate-  
 rial Permanente.

Valor Estimado: Lote 01 - R\$ 184.020,67.

Lote 02 - R\$ 48.330,00.

Lote 03 - R\$ 28.696,00.

Serão observadas as seguintes datas e horários para os  
 procedimentos:

Recebimento das Propostas:

Lote Horário/Data  
 01 a 03 Do dia 08/12/2020 até às 15h00min  
 do dia 22/12/2020.

### Abertura das Propostas:

Lote Horário/Data  
 01 a 03 Dia 22/12/2020 às 15h00min.

### Início da Disputa de Preços:

Lote Horário/Data  
 01 Dia 22/12/2020 a partir das 15h30min.

Visita Técnica/Vistoria: É facultativa e poderá ser agendada  
 junto à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal  
 de Ribeirão Preto pelo telefone (16) 3607.4096, ou e-mail:  
[diretoria@camararibeiraopreto.sp.gov.br](mailto:diretoria@camararibeiraopreto.sp.gov.br)

### Endereços Eletrônicos:

### Retirada do Edital:

[www.camararibeiraopreto.sp.gov.br](http://www.camararibeiraopreto.sp.gov.br) > câmara transparente > licitações > pregão, e,  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

Ribeirão Preto, 08 de dezembro de 2020  
 JONATAS SAMUEL SILVA DE SOUZA  
 Coordenador Administrativo

## INEDITORIAIS

### ORGANIZAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS

### BEE OR NOT TO BE

CNPJ Nº: 28.039.711/0001-99

BALANÇO PATRIMONIAL

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

ATIVO	
ATIVO	52.575,18
ATIVO CIRCULANTE	52.575,18
DISPONÍVEL	52.575,18
CAIXA	46,15
CAIXA	46,15
BANCOS C/MOVIMENTO	1,00
BRADESCO SA - AG. 7717 C/C 16885-8	1,00
APLICAÇÕES FINANCEIRAS	43.560,91
APLICAÇÕES EM PAPEIS - BRADESCO	43.560,91
OUTROS CRÉDITOS	1.762,00
CONTAS A RECEBER - 6P MARKETING E PROPAGA	1.762,00
ESTOQUES DE MERCADORIAS	7.205,12
MERCADORIAS PARA COMERCIALIZAÇÃO	7.205,12
PASSIVO	
PASSIVO	52.575,18
PASSIVO CIRCULANTE	146,23
PASSIVO CIRCULANTE	146,23
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	146,23
CONTRIBUIÇÃO SOCIAL A RECOLHER	29,08
COFINS A RECOLHER	21,90
IMP. RENDA PESSOA JURÍDICA A RECOLHER	32,30
ICMS A RECOLHER	58,21
PIS A RECOLHER	4,74
PATRIMÔNIO SOCIAL	52.428,95
DÉFICIT OU SUPERÁVIT ACUMULADOS	52.428,95
DÉFICIT OU SUPERÁVIT ACUMULADOS	52.428,95
SUPERÁVIT ACUMULADO	52.428,95

Ribeirão Preto, 31 de dezembro de 2019  
 Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial, cujos valores do  
 Ativo e Passivo mais Patrimônio Líquido importam em R\$ 52.575,18 (cinquenta  
 e dois mil, quinhentos e setenta e cinco reais e dezoito centavos).

LIONEL SEGUI GONÇALVES

Presidente

CPF nº 023.835.948-49

CASSIO EDUARDO DE SOUZA PERUCHI  
 Técnico Contabil - CT CRC 1SP168596/O-3

A ELMAPLAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PLÁSTICOS  
 EIRELI, torna público que solicitou junto à Secretaria Muni-  
 cipal do Meio Ambiente, através do Processo nº 02.2012.  
 054291-5, a Renovação da Licença de Operação, para  
 atividade de Indústria e Comércio de Embalagens Plásticas  
 e Similares, na Rua Coimbra, 580, Vila Elisa, CEP.: 14.075-  
 450, Ribeirão Preto, SP.

A JM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI., torna públi-  
 co que recebeu da Secretaria Municipal do Meio Ambiente,  
 através do Processo nº 02.2020.029797-6, a Licença Prévia,  
 de Instalação e/ou de Operação nº 100/2020, para a ativi-  
 dade de Fabricação de outras Máquinas e Equipamentos de  
 uso geral não especificados anteriormente, Peças e Acessó-  
 rios - CNAE 28.29-1-99, na Rua Alemanha, 2256, Vila Elisa,  
 CEP 14.075-500, município de Ribeirão Preto - SP.

## DECLARAÇÃO

**DECLARO** para os devidos fins que desconheço qualquer fato que desabone os membros da diretoria da associação *Bee Or Not To Bee*, em regular funcionamento, composta pelo seu Diretor-presidente, Sr. Lionel Segui Gonçalves, portador do CPF nº 023.835.948-49; Vice Diretor-Presidente, Sr. Daniel Malusá Gonçalves, portador do CPF nº 152.971.058-89; Diretora Administrativa Financeira, Sr.ª Karin Malusá Gonçalves Peruchi, inscrita no CPF nº 141.089.988-95; Diretora de Comunicações, Sr.ª Rosane Malusá Gonçalves Peruchi, inscrita no CPF nº 108.986.678-01 e a Diretora de Educação e direção científica, Sr.ª Katia Peres Gramacho, inscrita no CPF nº 422.743.205-78, assim sendo todos cidadãos de bem e de moral ilibada.

Ribeirão Preto, 14 de dezembro de 2020.

SYLVIO RIBEIRO DE  
 SOUZA  
 NETO:1303205785  
 0

Assinado de forma digital  
 por SYLVIO RIBEIRO DE  
 SOUZA NETO:13032057850  
 Dados: 2020.12.14 14:12:16  
 -03'00'

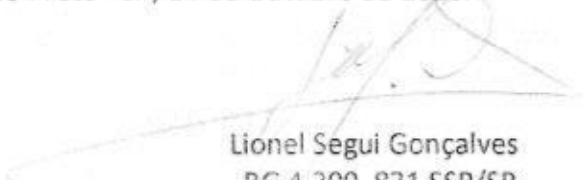
SYLVIO RIBEIRO DE SOUZA NETO

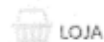
Juiz de Direito da 2ª Vara Criminal de Ribeirão Preto

## DECLARAÇÃO

Na qualidade de Presidente da Associação de Proteção às Abelhas Bee or not to Be, CNPJ 28.039.711/0001-99 sediada nesta cidade, na Rua Luis Eduardo de Toledo Prado, 900 sala 1314 – Edifício Iguatemi Empresarial, CEP: 14.027-250, Ribeirão Preto - SP, DECLARO, nos rigores da lei, para os devidos fins e a quem interessar possa, que a associação está em efetivo exercício, e contínuo funcionamento, desde sua criação, há mais de 02 (dois) anos, observando sempre as disposições legais e estatutárias aplicáveis à espécie.

Ribeirão Preto - SP, 14 de Outubro de 2020.

  
Lionel Segui Gonçalves  
RG 4.300.831 SSP/SP



## BEE OR NOT TO BE

Organização de Proteção às Abelhas

Associação civil brasileira, sem fins lucrativos, de caráter socioambientalista, que tem por finalidade apoiar e desenvolver ações para a defesa, elevação e manutenção da vida de todas as espécies de abelhas.

A ONG "BEE OR NOT TO BE" elabora e executa projetos, publicações, pesquisas, consultorias, campanhas e eventos relacionados à causa da proteção às abelhas, visando a produção e disseminação de conhecimento especializado, a conservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, o estímulo e suporte à atividade de criação de abelhas (apicultura e meliponicultura), o apoio a lideranças e organizações que investiguem, combatam e divulguem as causas do desaparecimento das abelhas no Brasil e na América Latina.

Princípios de Responsabilidade - Bee or Not to Be







## SOBRE SEU IDEALIZADOR

### Prof. Dr. Lionel Segui Gonçalves

Professor Titular aposentado da USP-RP, professor visitante da UFRSA-RN, especialista em genética de abelhas, membro da Academia Brasileira de Ciências, ex-presidente da Comissão Científica de Confederação Brasileira de Apicultura, membro da Comissão Internacional de Biologia da APIMONDIA e incentivador da apicultura e meliponicultura brasileira.

*"Se contemplarmos a natureza com olhos abertos, perceberemos que milhares de plantas e animais dependem das abelhas, do serviço de polinização realizado pelas abelhas. Entendemos que proteger as abelhas é proteger e o frágil equilíbrio dos ecossistemas na natureza. E que, ao fazê-lo, estamos zelando pelas futuras gerações do próprio homem. Também nós, seres humanos, devemos zelar."*

## PROJETOS "BEE OR NOT TO BE"

### PROJETO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Segundo pesquisa Ibope (out/15), **78% da população** desconhece a importância da atividade de polinização realizada pelas abelhas, indicando o longo percurso a ser desenvolvido no caminho da educação ambiental.

Considerando o protagonismo que as crianças podem assumir no futuro da sociedade, criamos o **"Sem Abelha, Sem Alimento: Caderno de Atividades para Educação Ambiental"**, um conteúdo especialmente desenvolvido para despertar o interesse de crianças, estudantes dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, pelas ciências da vida. O caderno didático foi concebido como um roteiro para ajudar professores e educadores a alfabetizar seus alunos em um tema tão importante quanto fascinante: **as abelhas, suas atividades na natureza e sua relação com a produção de alimentos e a conservação do meio ambiente**. No site, uma **videoaula** oferece suporte e complementa as atividades.

Falar sobre as abelhas será sempre a melhor forma de conscientizar para sua importância. Cidadãos conscientes podem de se tornar agentes de mudança, apoiando com naturalidade formas de desenvolvimento cada vez mais justas e sustentáveis para o planeta.

QUERO ADQUIRIR



### PROJETO "CIDADE AMIGA DAS ABELHAS - Polinizando a Natureza para a Vida"

O projeto **"Cidade Amiga das Abelhas"** foi elaborado numa iniciativa conjunta da Organização **BEE OR NOT BE** com a **AMESAMPA**. Tem por objetivo pautar e apoiar gestões públicas na adoção de práticas e legislações que visem a educação ambiental e a sustentabilidade, garantindo uma qualidade de vida melhor para sua população e para o meio ambiente a partir da preservação de seus mais importantes polinizadores, as abelhas.

O problema do declínio dos polinizadores recebeu inclusive orientação da **ONU**, através da plataforma **IPBES**, para que governos adotem medidas para sua proteção. Medidas simples das administrações públicas municipais podem representar um ganho significativo no sentido de conscientizar nossa sociedade e proteger nossas abelhas, particularmente as abelhas nativas brasileiras (abelhas sem ferrão), que coabitam nossas cidades.

A ONG **"BEE OR NOT TO BE"** atua sempre em parceria com um "embaixador" local, organizando o projeto, transferindo conhecimento, fiscalizando para que as cidades possam ser certificadas e ostentar o título de **"Cidade Amiga das Abelhas"**, num importante passo para que a sociedade compreenda, reconheça e respeite a importância dos polinizadores.

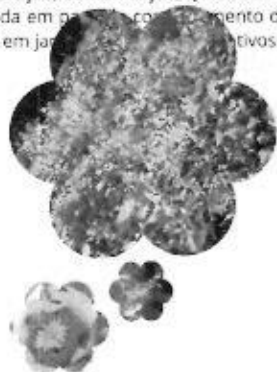
Os projetos da **BEE OR NOT TO BE** oferecem inúmeras ideias práticas:

• **Educação Ambiental:** Que tal levar o conhecimento sobre as abelhas para dentro das salas de aula? E por que não criar multiplicadores didáticos em áreas públicas, disseminando o conhecimento junto à população?

• **Abelhas:** É preciso cuidar da retirada das abelhas com ferrão das áreas de risco nas cidades e em áreas rurais, e também do resgate das abelhas sem ferrão, como, por exemplo, durante a poda de árvores em parques e praças.

#### Polinizando a natureza para a vida.

• **Administração, Comunicação, Qualidade de vida...** Mel na merenda escolar? Olha que ideia boa! E pode ser adotada em parceria com o movimento das Feiras Orgânicas, ou com o estímulo ao plantio de plantas melíferas em jardins comunitários.



## PROJETO "BEE ALERT"

O aplicativo **BEE ALERT** registra mortes e perdas expressivas de abelhas em apiários. Trata-se da primeira plataforma on-line (2014) a documentar por geolocalização ocorrências de desaparecimento (CCD) ou morte massiva de abelhas.

Com esta ferramenta, apicultores e pesquisadores em todo o mundo podem comunicar ocorrências desse fenômeno, apontando sua localização, intensidade, causas e prejuízos gerados, permitindo a geração de informações técnicas e científicas, que conferem a real dimensão do problema. Os apicultores também têm acesso a um protocolo sobre como proceder em situações de contaminação de apiários.

O **BEE ALERT** é um aplicativo seguro e de fácil utilização. Pode ser acessado em qualquer computador, smartphone ou tablete, nos idiomas português, inglês e espanhol. Também pode ser baixado gratuitamente nas lojas da [Apple Store](#) e [Google Play](#).



## PROGRAMA "EMPRESA AMIGA DAS ABELHAS"

O Programa "Empresa Amiga das Abelhas" incentiva, promove e reconhece a participação de empresas na causa da proteção das abelhas. A proposta é valorizar e dar notoriedade aos empresários que tenham atitudes em favor do meio ambiente, da educação ambiental e da sustentabilidade, ao apoiarem as ações em defesa das abelhas, os mais importantes polinizadores da natureza.

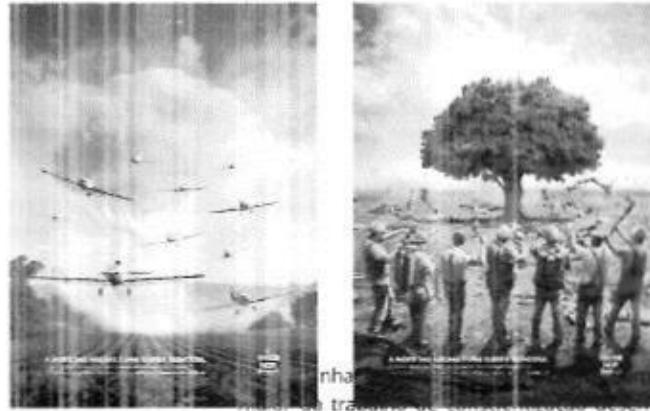
SAIBA MAIS

EMPRESA  
**AMIGA**  
DAS ABELHAS

## A CAMPANHA "SEM ABELHA, SEM ALIMENTO"







"Sem Abelha, Sem Alimento" é a expressão usada no trabalho de conscientização desenvolvido pela ONG "Bee or NOT TO BE". Foi lançada em 2013, durante o Congresso Internacional da Apimondia em Kiev, na Ucrânia, e de lá para cá ganhou importantes apoios, como os da CBA (Confederação Brasileira de Apicultura), Abemel (Associação Brasileira de Exportadores de Mel), FILAPI (Federação Ibero Latino Americana de Apicultura) e da própria Apimondia, organização maior da apicultura mundial. Também recebeu prêmios internacionais, como o 2º lugar na categoria Planet, da organização Act Responsible, em Cannes-França, 2015; medalhas de prata no XI Congresso da FILAPI, no Uruguai, 2014; dois bronzes na 44ª Congresso da Apimondia, na Coreia do Sul, em 2015, além do Grand Prix 2015 do FestGraf, promovido pela APP-RP.

## POR QUE PROTEGER AS ABELHAS?

As abelhas são os maiores polinizadores do planeta. Estão intimamente relacionadas ao ciclo de perpetuação de mais de 85% das plantas com flores das matas, florestas e áreas verdes, conferindo importante equilíbrio aos ecossistemas. Também as abelhas são responsáveis pela polinização, em algum nível, de quase 70% das culturas agrícolas, garantindo não só a ampliação da produtividade no campo, como também a melhoria na qualidade de frutos e sementes.

Estima-se que 1/3 de todos os alimentos que chegam às nossas mesas sejam oriundos dos serviços ecossistêmicos de polinização, os quais representam, financeiramente, 10% do valor do PIB Agrícola - ou, US\$ 200 bilhões no Mundo, segundo a FAO.

O Brasil possui a maior biodiversidade de abelhas do Planeta: são cerca de 3.000 espécies, entre abelhas nativas, solitárias e com ferrão, que diariamente visitam as flores e perpetuam, harmônica e gratuitamente, a vida de milhares de espécies de plantas.

QUERO AJUDAR AS ABELHAS

VISITAR SITE



www.beeornottobe.com.br

Av. Luís Antônio de Toledo Prado, 510  
Ed. Guaraní Empresarial | Sala 131-1  
Fone: (11) 4617-250 | Ribeirão Preto | SP



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Ofício n. 009/2021

Ribeirão Preto, 02 de março de 2021

À Coordenadoria Legislativa.

**CONSIDERANDO** que o Projeto de Lei n.º 201/2020 - *DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS BEE OR NOT TO BE* - ficou sem parecer da CCJ, à pedido deste vereador, em virtude de erro no documento juntado (estatuto social) juntado à época, que inviabilizaria a declaração de utilidade pública;

**CONSIDERANDO** o requerimento de desarquivamento do PL 201/2020 n.º 1605/2021 aprovado em plenário:

► PROJETO DE LEI Nº 201/2020

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS BEE OR NOT TO BE.

Autoria: MARCOS PAPA

Data de Apresentação: 17/12/2020

Protocolo: 22572/2020

Matéria Anexada: REQ 10082/2020, REQ 1605/2021

Localização Atual: Assessoria Técnica Legislativa

Situação em 22/12/2020: Projeto sem parecer

[📄 Texto Integral](#)

**REQUER**, para regular tramitação do projeto, a alteração do documento que segue anexo, qual seja o ESTATUTO SOCIAL da associação, que, devidamente corrigido, proíbe no artigo 16, § 1º e § 2.º a percepção de qualquer remuneração pelos membros da diretoria e/ou colaboradores.

**MARCOS PAPA  
VEREADOR - CID**

À Coordenadoria Legislativa.  
Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

**MARCOS  
ANDRE  
PAPA:081303  
30806**

Assinado de forma digital por MARCOS ANDRE  
PAPA:08130330806  
Dados: 2021.03.02 16:00:27 -03'00'



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

fs. 215/217

Estado de São Paulo

REQUERIMENTO	DESPACHO
Nº 010082	<b>EMENTA: REQUER URGÊNCIA ESPECIAL AO PROJETO DE LEI N.º 201 DE 2020, CONFORME ESPECIFICA.</b>

SENHOR PRESIDENTE,  
Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

**APROVADO**  
Rib. Preto, 17 DEZ 2020 .....de.....  
.....  
Presidente

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

**CONSIDERANDO** que, caso não seja aprovada coma devida **URGÊNCIA ESPECIAL**, poderá resultar em prejuízo para o interesse da coletividade;

**REQUEREMOS**, na forma regimental, para que seja concedida **URGÊNCIA** para o PROJETO DE LEI 201/2020.

**EMENTA:** DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS BEE OR NOT TO BE.

Ribeirão Preto 17 de dezembro de 2020.

  
**MARCOS PAPA**  
Vereador



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

fls. 216/217

REQUERIMENTO Nº 1605/2021 Estado de São Paulo

REQUERIMENTO	DESPACHO
Nº	<b>EMENTA:</b> REQUER O DESARQUIVAMENTO DO PROJETO DE LEI 201/2020, QUE DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS BEE OR NOT TO BE, CONFORME ESPECIFICA.

SENHOR PRESIDENTE,  
Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

**CONSIDERANDO** o término do mandato parlamentar, notadamente da Legislatura – 2017/2020 e, em consonância com o disposto no Regimento Interno da Câmara, vem: REQUERER à nobre Mesa, depois de ouvido o Plenário desta Egrégia Casa, seja desarquivado do Projeto de Lei 201/2020 de que **DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO ÀS ABELHAS BEE OR NOT TO BE** notadamente pela necessidade de discussão da propositura, face ao interesse público manifesto no conteúdo da matéria.

Ribeirão Preto 22 de fevereiro de 2021.

**MARCOS PAPA (CID)**  
Vereador

REQUERIMENTO Nº 1605/2021 - Este documento é cópia do original assinado digitalmente por MARCOS ANDRÉ PAPA  
Para conferir o original, leia o código QR ou acesse [https://publico.camaraibeiraopreto.sp.gov.br/conferir\\_assinatura](https://publico.camaraibeiraopreto.sp.gov.br/conferir_assinatura) e informe o código D74B-7799-E914-752F.



