



### RELAÇÃO DAS MATÉRIAS PARA A “ORDEM DO DIA” DA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 04/05/2021

#### MATÉRIAS COM PRAZO VENCIDO - LOM

- 1 - **DISCUSSÃO ÚNICA** VETO Nº 9/21 - PREFEITO MUNICIPAL - ENCAMINHA VETO TOTAL AO PROJETO DE LEI Nº 39/2021, DE AUTORIA DA VEREADORA DUDA HIDALGO, QUE DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE DIVULGAR EM TODAS AS ESCOLAS O NÚMERO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE - 156 - NA ENTRADA PARA DENÚNCIAS DE IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DOS PROTOCOLOS DE SEGURANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.  
Maioria absoluta
- 2 - **DISCUSSÃO ÚNICA** VETO Nº 10/21 - PREFEITO MUNICIPAL - ENCAMINHA VETO TOTAL AO PROJETO DE LEI Nº 43/2021, DE AUTORIA DO VEREADOR FRANÇA, QUE DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE INSTALAÇÃO DE RECIPIENTES CONTENDO ÁLCOOL EM GEL ANTISSÉPTICO NO INTERIOR DO TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO E NAS DEPENDÊNCIAS DA RODOVIÁRIA E DA MINIRRODOVIÁRIA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.  
Maioria absoluta

#### DEMAIS MATÉRIAS

- 3 - **DISCUSSÃO ÚNICA** PROJETO DE LEI Nº 75/21 - MARCOS PAPA - INCLUI O PARÁGRAFO § 2º AO ARTIGO 2º DA LEI Nº 14.332 DE 20 DE MAIO DE 2019, QUE CRIA A POLÍTICA MUNICIPAL DE ADOÇÃO DE ANIMAIS DE GRANDE PORTE RESGATADOS PELO PODER PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, CONFORME ESPECÍFICA.  
Maioria simples
- 4 - **DISCUSSÃO ÚNICA** PROJETO DE LEI Nº 94/21 - PREFEITO MUNICIPAL - AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR OPERAÇÃO DE CRÉDITO JUNTO À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, NO ÂMBITO DO PROGRAMA FINISA - FINANCIAMENTO À INFRAESTRUTURA E AO SANEAMENTO, NA MODALIDADE DE APOIO FINANCEIRO DESTINADO A APLICAÇÃO EM DESPESA DE CAPITAL E A OFERECER GARANTIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.  
Maioria absoluta
- 5 - **DISCUSSÃO ÚNICA** PROJETO DE LEI Nº 96/21 - LINCOLN FERNANDES - DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE INSTALAÇÃO DE BIOMBOS DE ACRÍLICO NOS ÔNIBUS DO TRANSPORTE COLETIVO DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.  
Maioria simples
- 6 - **1ª DISCUSSÃO** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 21/21 - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E



**Maioria absoluta**

**Substitutivo  
18 Emendas**

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.

**7 - 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.

**ALESSANDRO MARACA**

Presidente



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

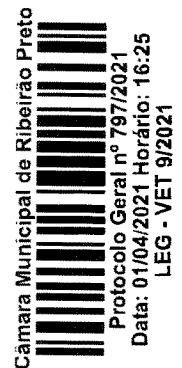
Ribeirão Preto, 30 de março de 2021.

09

Of. N° 174/2021-C.M.

Comissão Permanente de Constituição,  
Justiça e Relação  
Rib. Preto, 01 ABR 2021  
Presidente

Senhor Presidente,



Nos termos do Artigo 44, da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto, comunico a Vossa Excelência, que estou apondo **Veto Total** ao **Projeto de Lei n° 39/2021** que: “**DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE DIVULGAR EM TODAS AS ESCOLAS O NÚMERO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE - 156 - NA ENTRADA PARA DENÚNCIAS DE IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DOS PROTOCOLOS DE SEGURANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, consubstanciado no **Autógrafo n° 11/2021**, encaminhado a este Executivo, justificando-se o Veto pelas razões que adiante seguem.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

## JUSTIFICATIVAS DO VETO:

Analisando a redação do Projeto de lei, há necessidade de algumas considerações iniciais.

Em relação ao disposto no inciso I do artigo 1º, o limite do atendimento presencial é dinâmico, pois muda conforme a fase em que o município se encontra no Plano SP, bem como pela inclusão de novas matrículas ou transferências de alunos.

Quanto ao disposto no inciso II do artigo 1º, há objeções quanto a aferição da temperatura a ser feita na testa, pois não há determinação legal previamente estabelecida acerca desta forma de medição, ainda que norma técnica usada em território nacional estabeleça as condições de calibração e uso dos termômetros clínicos infravermelhos, sendo a região da testa o local indicado para garantir a precisão da medida.

Em relação ao inciso IV do artigo 1º, há divergência entre a redação e o que estabelece a Lei Federal nº 14.019, de 2 de julho de 2020, que assim dispõe em seu artigo 3º-A, § 7º: *“A obrigação prevista no caput deste artigo será dispensada no caso de pessoas com transtorno do espectro autista, com deficiência intelectual, com deficiências sensoriais ou com quaisquer outras deficiências que as impeçam de fazer o uso adequado de máscara de proteção facial, conforme declaração médica, que poderá ser obtida por meio digital, bem como no caso de crianças com menos de 3 (três) anos de idade”*.

A redação do artigo 2º apresenta um equívoco ao indicar a educação básica como um nível semelhante aos demais. A educação básica engloba os níveis da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino médio.





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Somado a isso, o Projeto de lei não indica a rubrica orçamentária que suportará as obrigações fixadas, que, na verdade, em razão da novel interpretação dos Tribunais somente poderá ser aplicada no próximo exercício financeiro. E ainda, o artigo 1º tem natureza obrigacional refletindo intervenção administrativa em franca exorbitância do poder parlamentar.

Portanto, ao criar despesas ao Executivo sem, no entanto, indicar a fonte de receita ou rubrica de suporte para a assunção das obrigações e criar programa, o Projeto de lei acaba por contornar o artigo 25 da Constituição Paulista, com o atalhamento do artigo 2º da Constituição Federal e seus reflexivos.

ADIN nº 2033291-98.2016.8.26.0000

Autor: PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO

Réu: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

Não, por certo, por contrariedade aos artigos 25 ou 174 da Constituição estadual. Isto porque a falta de indicação da fonte de custeio não desqualifica a lei, apenas a torna inexecutável no exercício corrente conforme tem decidido o Órgão Especial como se vê, exemplificativamente, nas ADIN's nºs 2211204-01.2015.8.26.0000 (rel. Des. Márcio Bartoli, 2.03.2016) e 2048514-28.2015.8.26.0000 (rel. Des. Xavier de Aquino, 12.08.2015).

Portanto, o Projeto de lei esbarra nos artigos 5º, 25, 144 e 176, I da Constituição do Estado de São Paulo.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Expostas dessa forma, a razão que me levou a vetar o **Autógrafo N° 11/2021** ora encaminhado, submeto o **Veto Total** ora aposto à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, para os fins e efeitos de direito.

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



**AUTÓGRAFO Nº 11/2021**  
Projeto de Lei nº 39/2021  
Autoria da Vereadora Duda Hidalgo

**DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE DIVULGAR EM TODAS AS ESCOLAS O NÚMERO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE – 156 – NA ENTRADA PARA DENÚNCIAS DE IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DOS PROTOCOLOS DE SEGURANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**Art. 1º** Ficam pela presente Lei obrigadas todas as escolas de Ribeirão Preto a divulgar em todas as suas entradas cartaz que conste:

- I** - O número máximo de alunos que poderão acompanhar as aulas presenciais em relação aos percentuais definidos pela prefeitura;
- II** - A frase “a aferição de temperatura deve ser feita na testa”;
- III** - O número do Serviço de Atendimento ao Município – 156 – para o encaminhamento de denúncias;
- IV** - A frase “o uso de máscara é obrigatório para maiores de 2 anos”.

**Art. 2º** Por “escola” entende-se todas as unidades de ensino, privadas ou públicas, de educação infantil, básica, fundamental e de ensino médio.

**Art. 3º** Fica a cargo das escolas realizar a confecção dos cartazes, seguindo o modelo em anexo.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

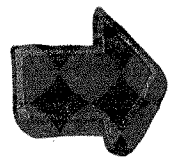
Ribeirão Preto, 3 de março de 2021.

**ALESSANDRO MARACA**  
Presidente

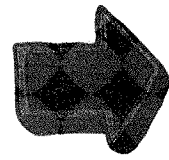
# PROTOSCOLOS DE SEGURANÇÁ OBRIGATÓRIOS



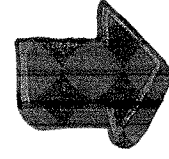
O NÚMERO MÁXIMO DE ALUNOS QUE PODEM  
ACOMPANHAR AS AULAS PRESENCIAIS É: \_\_\_\_\_



A AFERIÇÃO DE TEMPERATURA DEVE SER FEITA  
NA TESTA



O USO DE MÁSCARA É OBRIGATÓRIO PARA  
MAIORES DE 2 ANOS DE IDADE



EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DE QUALQUER  
UM DOS PROTOSCOLOS, LIGUE PARA:

# 156

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO  
MUNÍCIPE (SAM)



10

fls. 9/239

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 30 de março de 2021.

10

Of. N° 175/2021-C.M.

Comissão Permanente de Constituição,  
Justiça e Legislação  
Rib. Preto, 01 ABR 2021  
Presidente

Senhor Presidente,

Câmara Municipal de Ribeirão Preto  
Protocolo Geral nº 798/2021  
Data: 01/04/2021 Horário: 16:28  
LEG - VET 10/2021

Nos termos do Artigo 44, da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto, comunico a Vossa Excelência, que estou apondo **Veto Total** ao **Projeto de Lei nº 43/2021** que: **“DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE INSTALAÇÃO DE RECIPIENTES CONTENDO ÁLCOOL EM GEL ANTISÉPTICO NO INTERIOR DO TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO E NAS DEPENDÊNCIAS DA RODOVIÁRIA E DA MINIRRODOVIÁRIA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, consubstanciado no **Autógrafo nº 17/2021**, encaminhado a este Executivo, justificando-se o Veto pelas razões que adiante seguem.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

## JUSTIFICATIVAS DO VETO:

Apesar da louvável iniciativa, esta não se coaduna como sendo própria do Parlamento por transparecer medida de caráter executivo, típica da função administrativa.

Assim estabelecem os artigos 47 e 144 da Constituição do Estado de São Paulo:

***Artigo 47** - Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição:*

***I** - representar o Estado nas suas relações jurídicas, políticas e administrativas;*

***II** - exercer, com o auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual;*

***III** - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como, no prazo nelas estabelecido, não inferior a trinta nem superior a cento e oitenta dias, expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução, ressalvados os casos em que, nesse prazo, houver interposição de ação direta de inconstitucionalidade contra a lei publicada;*

*(...)*

***XIV** - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo:*

*(...)*

***IX** - dispor, mediante decreto, sobre:*

*a) organização e funcionamento da administração estadual, quando não implicar aumento de despesa, nem criação ou extinção de órgãos públicos;*

*b) extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos.*



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

*Artigo 144 - Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por Lei Orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.*

E ainda, o artigo 117 do mesmo diploma:

*Artigo 117 - Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública, que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.*

De sorte que o Tribunal de Justiça pelo seu Órgão Especial assim decidiu em Acórdão de 19/07/2020 sobre a intervenção legislativa em contratos de concessão:

Voto nº 35.114

Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2033661-38.2020.8.26.0000

Requerente: Prefeito do Município de Mauá

Requerido: Presidente da Câmara Município de Mauá

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei nº 3.340, de 18 de junho de 2018, do Município de Mauá, que "dispõe sobre a obrigatoriedade das empresas de transporte coletivo do município de Mauá, ter a identidade visual dos veículos utilizados nos sistemas de transporte municipal apostas nas laterais externas". VÍCIO DE



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

INICIATIVA E OFENSA AO PRINCÍPIO DA SEPARAÇÃO DOS PODERES. Reconhecimento. Lei impugnada, de autoria parlamentar, que ao disciplinar a forma de prestação de serviço de transporte (exigindo identificação e informações nas laterais dos coletivos), avança sobre área de planejamento, organização e gestão administrativa, especificamente sobre serviços públicos, ou seja, trata de matéria que é reservada à iniciativa do Chefe do Poder Executivo, daí a inconstitucionalidade da norma por ofensa não só das disposições dos artigos 5º, 47, II, XIV e XIX, e 144, da Constituição Estadual, mas também do artigo 117, pelo risco de interferência no equilíbrio econômico do contrato de concessão. Ação julgada procedente.

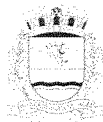
A doutrina administrativa e constitucional da lavra de Hely Lopes Meirelles e José Afonso da Silva indicam o contorno do princípio da harmonia e independência entre os Poderes (art. 2º da CF e art. 5º da CE) quando a competência de administrar transparece no projeto de lei sem contar a ausência de indicação dos recursos de suporte às medidas criadas.

Senão, vejamos:

*“A execução das obras e serviços públicos municipais está sujeita, portanto, em toda a sua plenitude, à direção do Prefeito, sem interferência da Câmara, tanto no que se refere às atividades internas das repartições da Prefeitura (serviços burocráticos ou técnicos), quanto às atividades externas (obras e serviços públicos) que o município realiza e põe à disposição da coletividade”* (cf. HELY LOPES MEIRELLES. Direito Municipal Brasileiro, Ed. RT, 3ª ed., págs. 870/873).

*“... a independência de poderes significa que, no exercício das atribuições que lhe sejam próprias, não precisam os titulares consultar os outros, nem necessitam de sua autorização; e que, na organização dos respectivos serviços, cada um*





# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

*é livre, observadas apenas as disposições constitucionais e legais” (cf. JOSÉ AFONSO DA SILVA, Curso de Direito Constitucional Positivo, Ed. RT, 6ª ed., pág. 97).*

Nesse sentido, seguem as Ações Diretas de Inconstitucionalidade nºs 2006969-02.2020.8.26.0000, 11.803-0 e 22.808-0/9, julgadas pelo E. Tribunal de Justiça:

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Pretensão em desfavor da Lei nº 14.401, de 02 de outubro de 2019, do Município de Ribeirão Preto, que “institui a campanha de doação de livros didáticos”. Alegação de vício de iniciativa e ofensa ao princípio da eficiência. Cabimento. Lei de iniciativa parlamentar. Atribuição conferida ao executivo municipal de implementação de programa de campanha de doação de livros didáticos. Incumbência vinculada à organização e funcionamento de serviços públicos prestados por órgãos da administração. Matéria reservada ao Chefe do Executivo. Vulneração ao princípio da separação dos Poderes. Infringência aos artigos 5º; 24, § 2º, 2; 47, II, XIV, XIX, “a”; 174, III, e 176, I, da Constituição Estadual. Obrigação de recepção e disposição de tais materiais traz custo inerente que se afigura ineficaz. Livros novos já são distribuídos regularmente pelo Ministério da Educação às escolas públicas de educação básica. Inexistência de motivo para reutilização. Violação ao princípio da eficiência. Art. 111 da Carta Paulista. Ação procedente. (ADIN nº 2006969-02.2020.8.26.0000)

"INCONSTITUCIONALIDADE - LEI MUNICIPAL Nº 3537, DE 1990, DE JUNDIAI, PROMULGADA PELA CÂMARA MUNICIPAL - ALTERAÇÃO NA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO - INADMISSIBILIDADE. "Função primordial da Câmara que é legislativa e fiscalizadora, atuando com caráter genérico e abstrato - Invasão em área típica da



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

função do Chefe do Executivo - Ação PROCEDENTE". (ADIN nº 11.803-0)

INCONSTITUCIONALIDADE - AÇÃO - LEI MUNICIPAL 6579/92 - NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO - Poder Regulamentar do Prefeito - Infringência ao art. 5º e 144 da CE - PROCEDÊNCIA.

Por outro lado, merece destaque o artigo 3º do Projeto de lei, que assim dispõe:

“Art. 3º As observâncias das disposições estabelecidas na presente lei são de responsabilidade exclusiva das empresas responsáveis pela administração dos transportes públicos e das rodoviárias.”

Nesse caso, há intervenção nas competências do Governador do Estado de São Paulo, a quem foi atribuída, pelo princípio da exclusão, o poder-dever de tratar do transporte intermunicipal, de sorte que por ele foi instituída a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP, autarquia vinculada à Secretaria de Estado dos Transportes, para tratar das questões rodoviárias do Estado de São Paulo.

Assim dispõe a Lei Complementar nº 914, de 14 de janeiro de 2002, do Estado de São Paulo:

*Artigo 1º - Fica instituída a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo - ARTESP, autarquia de regime especial, vinculada à Secretaria de Estado dos Transportes, dotada de autonomia orçamentária, financeira, técnica, funcional, administrativa e poder de polícia, com sede e foro na cidade de São Paulo, e prazo de duração indeterminado, com a finalidade de regulamentar e fiscalizar todas*



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

*as modalidades de serviços públicos de transporte autorizados, permitidos ou concedidos, no âmbito da Secretaria de Estado dos Transportes, a entidades de direito privado.*

Caso o Projeto de lei seja sancionado, o Chefe do Executivo estará usurpando competências do Governador do Estado de São Paulo, submetendo-se às imperativas sanções inerentes ao Pacto Federativo e nos incursos do artigo 74 da Constituição Paulista.

O Projeto de lei tangencia o princípio da separação dos poderes da República, por afronta ao princípio da independência e harmonia preconizado nos artigos 2º da Constituição Federal e 5º da Constituição Paulista, uma vez que tal decisão é de discricionária apreciação pelo Chefe do Executivo, sendo a iniciativa parlamentar, que crie atribuição aos órgãos do Executivo ou determine a prática de atos concretos de gestão, inclusive o dever de fiscalizar (art. 4º do PL), é incompatível com a reserva de iniciativa legislativa do Prefeito Municipal e com a reserva da Administração, decorrentes do princípio da separação de poderes (arts. 5º, 24, §2º, 2, 47, II, XIV e XIX, a, da Constituição Estadual).

Quanto a criação de despesa de custeio dos atos de fiscalização, não há apontamento da fonte de receita ou rubrica orçamentária, o que, na verdade, em razão da novel interpretação dos Tribunais, somente poderia ser aplicado no próximo exercício financeiro.

ADIN nº 2033291-98.2016.8.26.0000

Autor: PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO

Réu: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

Não, por certo, por contrariedade aos artigos 25 ou 174 da Constituição estadual. Isto porque a falta de indicação da fonte de



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

custeio não desqualifica a lei, apenas a torna inexecutável no exercício corrente conforme tem decidido o Órgão Especial como se vê, exemplificativamente, nas ADIN's nºs 2211204-01.2015.8.26.0000 (rel. Des. Márcio Bartoli, 2.03.2016) e 2048514-28.2015.8.26.0000 (rel. Des. Xavier de Aquino, 12.08.2015).

Expostas dessa forma, a razão que me levou a vetar o **Autógrafo N° 17/2021** ora encaminhado, submeto o **Veto Total** ora apostado à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, para os fins e efeitos de direito.

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



**AUTÓGRAFO Nº 17/2021**

Projeto de Lei nº 43/2021

Autoria do Vereador França

**DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE INSTALAÇÃO DE RECIPIENTES CONTENDO ÁLCOOL EM GEL ANTISSÉPTICO NO INTERIOR DO TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO E NAS DEPENDÊNCIAS DA RODOVIÁRIA E DA MINIRRODOVIÁRIA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**Art. 1º** Esta Lei torna obrigatória a instalação de recipientes contendo álcool em gel antisséptico no transporte coletivo público e nas dependências das rodoviárias (central e na minirrodoviária), no âmbito do Município de Ribeirão Preto.

**§ 1º** Os recipientes contendo álcool em gel antisséptico deverão ser instalados no interior dos ônibus do transporte público municipal, bem como nas dependências das rodoviárias (central e na minirrodoviária), principalmente nas plataformas de acesso a embarque e desembarque, visando inclusive, acessibilidade às pessoas com deficiência.

**§ 2º** O produto deve conter solução composta de 70% (setenta por cento) de álcool e 30% (trinta por cento) de água.

**Art. 2º** Deverão ser adotados cartazes de fácil visualização, com a indicação no local de que está sendo colocado à disposição dos usuários gratuitamente álcool em gel antisséptico.

**Art. 3º** As observâncias das disposições estabelecidas na presente Lei são de responsabilidade exclusiva das empresas responsáveis pela administração dos transportes públicos e das rodoviárias.

**Art. 4º** A fiscalização quanto à instalação de recipientes contendo álcool em gel antisséptico será exercida pelo setor do órgão municipal competente.



**Art. 5º** O descumprimento desta Lei sujeita o infrator à:

**I** - multa de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), corrigido anualmente com base de cálculo no IPCA – Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo, acumulado do ano anterior;

**II** - multa em dobro em caso de reincidência.

**Art. 6º** O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão Preto, 5 de março de 2021.

**ALESSANDRO MARACA**  
Presidente



**PROJETO DE  
LEI**

Nº **75**

**DESPACHO**

EM PAUTA PARA RECONHECIMENTO DE EMENDAS

Rib. Preto, 01 ABR 2021 da

**EMENTA: INCLUI O PARÁGRAFO § 2.º AO ARTIGO 2.º DA LEI 14.332 DE 20 DE MAIO DE 2019, QUE CRIA A POLÍTICA MUNICIPAL DE ADOÇÃO DE ANIMAIS DE GRANDE PORTE RESGATADOS PELO PODER PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, CONFORME**

**SENHOR PRESIDENTE**

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

**Art. 1º** - Inclui o § 2.º ao art. 2.º da Lei 14.332 de 20 de maio de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 2º O animal que estiver em situação de abandono, com ou sem sinais de maus-tratos, dentro do perímetro urbano, será recolhido e encaminhado às pessoas e/ou entidades cadastradas, conforme disponibilidade destas, que será aferida através do contato contido no cadastro.*

*§ 1.º (omissis)*

*§ 2.º Os animais recolhidos ficarão sob a tutela do poder público, ou de empresas contratadas para este fim, pelo prazo de 30 dias corridos, para que o proprietário possa reaver o animal, devendo este arcar com os custos de estadia e de cuidados promovidos para manutenção de seu bem estar, assinando termo de responsabilidade pela retirada do mesmo.*

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 31 de março de 2021.

  
**MARCOS PAPA (CID)**  
Vereador



## JUSTIFICATIVA

A Lei n.º 14.332 deixou de estipular um prazo para que o proprietário do animal recolhido tivesse o direito de buscá-lo e reavê-lo, far-se-á necessário a presente alteração, materializada pela inclusão do § 2.º ao art. 2.º, dando um prazo de 30 dias corridos para que o dono de qualquer animal de grande porte possa buscá-lo.

Neste ensejo, rogo aos nobres pares a aprovação do presente projeto.





94

# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

EM PAUTA PARA RECEBIMENTO DE EMENDAS  
Ribeirão Preto, 20 ABR 2019  
Prestação de

PROJETO DE LEI

94

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR OPERAÇÃO DE CRÉDITO JUNTO À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, NO ÂMBITO DO PROGRAMA FINISA – FINANCIAMENTO À INFRAESTRUTURA E AO SANEAMENTO, NA MODALIDADE APOIO FINANCEIRO DESTINADO A APLICAÇÃO EM DESPESA DE CAPITAL E A OFERECER GARANTIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, nos termos desta Lei, a contratar e garantir financiamento na linha de crédito do **FINISA – Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento – Modalidade Apoio Financeiro** destinado à aplicação em Despesa de Capital junto à Caixa Econômica Federal, até o valor de R\$ 70.000.000,00 (setenta milhões de reais), nos termos da Resolução CMN nº 4589/2017 e posteriores alterações e observadas as disposições legais em vigor para contratação de operações de crédito, as normas e as condições específicas e aprovadas pela Caixa Econômica Federal para a operação.

**Parágrafo único.** Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente aplicados na execução de projeto integrante do **FINISA – Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento/Despesa de Capital**, vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o § 1º do art. 35, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 2º** Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e outros encargos da operação de crédito, fica a Caixa Econômica Federal autorizada a debitar das contas centralizadoras das receitas vinculadas oferecidas como garantias, quais sejam, FPM - Fundo de Participação dos Municípios e/ou ICMS – Imposto de Circulação de Mercadorias.

**Parágrafo único** - As receitas de transferências sobre as quais se autoriza a vinculação em garantia, em caso de sua extinção, serão substituídas pelas receitas que vierem a serem estabelecidas constitucionalmente, independentemente de nova autorização.

**Art. 3º** Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inciso II, §1º, art. 32, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e arts. 42 e 43, inciso IV, da Lei Federal nº 4.320/1964.

**Art. 4º** Os orçamentos municipais consignarão, obrigatoriamente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos ao contrato de financiamento a que se refere o artigo 1º.

**Art. 5º** Fica, ainda, autorizada a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto a abrir crédito especial no valor de R\$ 70.000.000,00 (setenta milhões de reais), proveniente de Operação de Crédito de Financiamento com a Caixa Econômica Federal, no âmbito do Programa de Financiamento à Infraestrutura e Saneamento – FINISA, no orçamento vigente conforme artigo 43, §1º, da Lei Federal nº 4.320/1964.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Gabinete do Prefeito

**Art. 6º** Os recursos para atendimento do presente crédito especial ocorrerão por conta de excesso de arrecadação oriundos da Operação de Crédito, cuja codificação institucional e orçamentaria será definida no respectivo decreto de abertura.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO



DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE** (A ser preenchido pelo proponente)

Nome do Proponente: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto	CNPJ/MF: 56.024.581.0001-56
Endereço: Praça Barão do Rio Branco, S/Nº	CEP: 14.010-140
Município: Ribeirão Preto	UF: SP
Endereço eletrônico: duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br	Telefone / FAX nº: (16) 3977-9000
Nome do Representante Legal: Antonio Duarte Nogueira Junior	
Pessoa(s) autorizada(s) a tratar do pleito: (contatos) Wilson França Prado	Telefone / FAX nº: (16) 3977-9036
Endereço eletrônico: projetos@ribeiraopreto.sp.gov.br	

**2) SETOR** (identificar o setor)

<input type="checkbox"/> ENERGIA	<input type="checkbox"/> PETRÓLEO E GÁS
<input type="checkbox"/> TRANSPORTES	<input type="checkbox"/> NAVAL
<input type="checkbox"/> SANEAMENTO AMBIENTAL	<input checked="" type="checkbox"/> <u>OUTROS (Obras de Infraestrutura Urbana; Projetos de Obras Cíveis e seus complementos; Projetos de Infraestrutura Urbana e seus complementos; Obras Cíveis; e Aquisição de Materiais Permanentes)</u>
<input type="checkbox"/> SANEAMENTO INDUSTRIAL	

**3) TIPOLOGIA DO EMPREENDIMENTO**

<input type="checkbox"/> GERAÇÃO	<input type="checkbox"/> RESÍDUOS SÓLIDOS
<input type="checkbox"/> TRANSMISSÃO	<input type="checkbox"/> RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL E DEMOLIÇÃO
<input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO	<input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
<input type="checkbox"/> AEROPORTUÁRIO	<input type="checkbox"/> ESTALEIRO

2

ABASTECIMENTO DE ÁGUA

ESGOTAMENTO SANITÁRIO

OUTROS (Obras de Infraestrutura Urbana; Projetos de Obras Civas e seus complementos; Projetos de Infraestrutura Urbana e seus complementos; Obras Civas; e Aquisição de Materiais Permanentes)

**4) PRODUTOS APOIADOS** (informar resumidamente)

Produto:  
Obras de Infraestrutura Urbana; Projetos de Obras Civas e seus complementos; Projetos de Infraestrutura Urbana e seus complementos; Obras Civas; e Aquisição de Materiais Permanentes

Localização:  
Município de Ribeirão Preto

Período de implantação (*se houver*)

Data início	Data Fim
/ /	/ /

Licitação (*se houver*) (informar, se houver, contrato(s) administrativo (s); constar prazo de conclusão/aquisição):

Publicação do contrato no Diário Oficial:

Vinculação do produto (informar, se for o caso, a vinculação do produto a programas de governo):

Estágio do produto

Produto:

Localização:

Período de implantação (*se houver*)

Data início	Data Fim
/ /	/ /

Licitação (*se houver*) (informar, se houver, contrato(s) administrativo (s); constar prazo de conclusão/aquisição):

Publicação do contrato no Diário Oficial:

Vinculação do produto (informar, se for o caso, a vinculação do produto a programas de governo):

Estágio do produto

Produto:

Localização:

Período de implantação (*se houver*)

Data início

/ /

Data Fim

/ /

Licitação (*se houver*) (informar, se houver, contrato(s) administrativo (s); constar prazo de conclusão/aquisição):

Publicação do contrato no Diário Oficial:

Vinculação do produto (informar, se for o caso, a vinculação do produto a programas de governo):

Estágio do produto

## 5 – CARACTERIZAÇÃO FINANCEIRA DA PROPOSTA (*A ser preenchido pelo proponente*)

Valor do Financiamento:

R\$ 70.000.000,00 (setenta milhões)

Quantidade de parcelas a desembolsar:

6 parcelas

Valor a ser desembolsado por parcela:	1ª de R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões) 2ª de R\$ 13.000.000,00 (treze milhões) 3ª de R\$ 13.000.000,00 (treze milhões) 4ª de R\$ 13.000.000,00 (treze milhões) 5ª de R\$ 9.000.000,00 (nove milhões) 6ª de R\$ 7.000.000,00 (sete milhões) ( )
Periodicidade dos desembolsos:	quadrimestral
Garantia(s) do financiamento:	FPM e/ou ICMS
Prazo de Carência:	24 meses
Prazo de Amortização:	96 meses

### 5.1 – OPERAÇÕES VINCULADAS À PRESENTE PROPOSTA, PARA AS QUAIS SE PRETENDE APLICAR O FINISA (A ser preenchido pelo proponente)

Código da ação orçamentária	Código do grupo de natureza da despesa	Produtos apoiados	Valor do financiamento (R\$)
XX.XXX.XX.XXX.XXXX.XXXX			70.000.000,00

### 5.2 – FONTE DE RECURSOS – ORÇAMENTO DO PROPONENTE

Os recursos provenientes deste financiamento serão consignados no orçamento do Município de Ribeirão Preto na fonte de recursos de Operação de crédito interna, sob o código nº [informar o código da fonte de recursos - Operação de crédito interna].

### 6 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL (Se houver)

Produto	Identificação da Licença

### 7 – INSTRUMENTOS ORÇAMENTÁRIOS

	Número da Lei e o ano	Data de publicação
Plano Plurianual	Lei nº 14.036 de 31/07/2017	04 / 08 / 2017
Lei de Diretrizes Orçamentárias	Lei nº 14.488 de 03/08/2020	05 / 08 / 2020
Lei Orçamentária Anual	Lei nº 14.523 de 22/12/2020	23 / 12 / 2020

**8 – ANEXOS APRESENTADOS**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Declaração a qual ateste a inexistência de inadimplemento com a União, seus órgãos e entidades das administrações direta e indireta |
| <input type="checkbox"/> | Outros: <i>(especificar)</i>  |

**9 – OUTROS DADOS RELEVANTES** *(A ser preenchido pelo proponente)*

Os códigos orçamentários serão definidos juntamente com a Lei Autorizadora a ser aprovada pela Câmara Municipal.
--

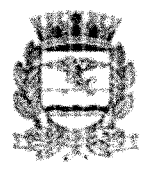
**IDENTIFICAÇÃO E RECEBIMENTO** *(A ser preenchido pela CAIXA, com carimbo e assinatura)*

<i>Data:</i> / /	<i>Hora:</i> /
---------------------	-------------------

---

*Responsável pelo recebimento/Assinatura sob carimbo*





**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto  
Estado de São Paulo**

**PROPOSTA DE FINANCIAMENTO**

**FINISA – Financiamento à Infraestrutura e ao  
Saneamento – Modalidade Apoio Financeiro**

**MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP**

**Abril/2021**



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria do Governo**

**Financiamento FINISA 70 milhões**

Este documento tem o intuito de esclarecer sobre a necessidade da captação de recursos através de operação de crédito junto à Caixa Econômica Federal, no Programa FINISA - Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento, no valor de R\$70.000.000,00.

Informamos que o recurso pleiteado junto ao agente financeiro Caixa Econômica Federal terá sua aplicação, em sua maioria, em obras de infraestrutura neste município, já previstas através do Programa do Governo Federal – Programa de Aceleração para Crescimento (PAC), Contrato 0412.390-33, que segue anexo.

Salientamos que atualmente o recurso do financiamento supracitado, em referência ao repasse do financiamento de responsabilidade do Governo Federal, assim como da contrapartida financeira, de responsabilidade deste Município, está em sua totalidade comprometido devido ao lapso temporal (contrato firmado em 2014) que ocasionou alteração dos valores das obras. Dessa forma, o valor da contrapartida deverá ser complementado para cumprir com as obras do contrato 0412.390-33.

Ressalta-se ainda, que os valores do financiamento do PAC, foram realizados sob estimativas de custos de obras com orientação à época do Ministério da Cidades, que tinha a metodologia de embasar em estimativas do orçamento das obras através de projetos expedidos, sendo que essa orientação apresentou alguns erros de cálculos observados pela Secretaria de Obras Públicas deste Município.

Ademais, em virtude da pandemia causada pela COVID-19, houveram implicações no setor da construção civil, o que impactou negativamente nas planilhas orçamentárias do contrato de Mobilidade Urbana, devido à variação de preços dos insumos. Diante disso, a alta dos preços de materiais da construção civil, causou um desequilíbrio nos orçamentos das obras do Contrato de Mobilidade Urbana (PAC), verificado na atualização dos valores estimados atualizados nesse exercício, sendo o saldo atual insuficiente para continuidade ao contrato.

A situação ao Contrato de Mobilidade Urbana, acima exposta, impossibilita a sua continuidade, pelo Poder Executivo, da execução dos



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria do Governo**

objetos previstos no contrato, visto que não é possível solicitar aditivo ao valor pactuado junto ao Governo Federal ou mesmo diminuir o volume de obras. Dessa maneira, cabe ao Município absorver os valores excedidos da planilha orçamentária atualizada, para que as obras previstas sejam executadas.

Os aumentos de valores das obras previstas no Mobilidade Urbana já impactaram as planilhas orçamentárias no exercício de 2020, em que foi necessária a solicitação de Termo Aditivo para complementação ao valor pactuado de contrapartida, sendo no contrato firmado em 2014 o valor de contrapartida era R\$ 31.908.984,00 e, após atualização do Quadro de Composição do Investimento no exercício de 2020, o valor da contrapartida foi aditada para R\$ 44.531.459,41. Segue abaixo tabela 1 com as devidas explicações:

**Quadro 01**

<b>CONTRATO 0412.390-33</b>		
<b>CONTRATADO 2014</b>	<b>Termo Aditivo 2020</b>	<b>Necessidade Termo Aditivo 2021</b>
REPASSE FEDERAL	REPASSE FEDERAL	REPASSE FEDERAL
R\$ 278.763.189,00	R\$ 278.763.189,00	R\$ 278.763.189,00
CONTRAPARTIDA	CONTRAPARTIDA	CONTRAPARTIDA
R\$ 31.908.984,00	R\$ 44.531.459,41	R\$ 175.179.643,54
INVESTIMENTO TOTAL	INVESTIMENTO TOTAL	INVESTIMENTO TOTAL
R\$ 310.672.173,00	R\$ 323.294.648,41	R\$ 385.626.963,42

Conforme tabela apresentada acima, é possível verificar que a atualização dos custos das obras estimadas para esse exercício, já superam o



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria do Governo**

**Quadro 1 - Composição de Investimento apresentado em**  
**2013/2014**

Operação	Programa/Modalidade/Ação		Financiamento		Pro Transporte		Total R\$
	Item	Quant/Unid	R\$	SOMENTE CP	%	Outros (R\$)	
	<input checked="" type="checkbox"/> Financiamento	<input type="checkbox"/> Repasse					
	Descrição						
1	CORREDORES						
1.1	CORREDOR NORTE - SUL	1	43.110.865,73		100,00%		43.110.865,73
1.1.1	Corredor Norte - Sul (15.600 m) + Ciclovia do Corredor (5.902m)	1					
1.1.2	VDT Av. Brasil X Av. Thomaz Alberto Waitely	1	11.936.594,23		100,00%		11.936.594,23
1.1.3	VDT Av. Brasil X Av. Magiana	1	15.316.614,34		100,00%		15.316.614,34
1.1.4	Túnel Independência x Vargas	1	23.823.484,03		100,00%		23.823.484,03
1.1.5	Av. Antonia Mignato Marinck e Ponte sobre as Palmeiras - LICITADO	1	24.943.213,68		100,00%		24.943.213,68
1.1.6	Ponte av mgnato Marinck sobre Corrego das Palmeiras		1.979.429,71				1.979.429,71
1.1.7	Projetos 1,5%		1.844.317,79				1.844.317,79
1.2	CORREDOR PRESIDENTE VARGAS						
1.2.1	Corredor Av. Presidente Vargas - 3.750 m	1	11.911.494,61		100,00%		11.911.494,61
1.2.2	VDT Av. Maria de Jesus Condeixa x Av. Antônio Dielechtsen	1	9.507.007,25		100,00%		9.507.007,25
1.2.3	VDT Av. Maria de Jesus Condeixa x Av. Antonio	1	8.871.483,61				8.871.483,61
1.2.4	Projetos 1,5%		461.268,61				461.268,61
1.3	CORREDOR SAUDADE						
1.3.1	Corredor Av Saudade	1	12.398.401,06				12.398.401,06
1.3.2	Projetos 1,5%	1	188.808,14		100,00%		188.808,14
1.4	CORREDOR COSTÁBEL ROMANO						
1.4.1	Corredor Av. Costábel Romano - 6.468 m + Ciclovia do Corredor (5.245m)	1	19.220.336,07		100,00%		19.220.336,07
1.4.2	Adequações várias 9 de julho x Portugal e Dielechtsen x Vargas - LICITADO	1	2.651.387,76		100,00%		2.651.387,76
1.4.3	Projetos 1,5%		333.071,94				333.071,94
1.5	CORREDOR DOM PEDRO I						
1.5.1	Corredor da Av Dom Pedro I	1	14.850.177,88				14.850.177,88
1.5.2	Projetos 1,5%	1	226.144,84				226.144,84
1.6	CORREDOR AV. CASTELO BRANCO						
1.6.1	Corredor Av. Castelo Branco - 5.075m	1	13.561.119,64		100,00%		13.561.119,64
1.6.2	Projetos 1,5%	1	206.514,51				206.514,51
1.7	CORREDOR AV. DO CAFÉ						
1.7.1	Corredor Av do Café - 3.750 m + Ciclovia do Corredor (3.528m) - LICITADO	1	9.634.430,77		100,00%		9.634.430,77
1.7.2	Projetos 1,5%	1	146.717,22				146.717,22
1.8	CORREDOR CENTRAL						
1.8.1	Corredor do Quadrilátero Central (Av. Fco Junqueira e J. Gonçalves) - 5.850 m	1	11.756.344,69		100,00%		11.756.344,69
1.8.3	VDT Jerônimo Gonçalves x Francisco Junqueira	1	5.967.816,30		100,00%		5.967.816,30
1.8.4	3 Pontes Franc. Junq (José Bonifácio, Barão do Amazonas e Visconde)-LICITADO	3	3.238.680,62		100,00%		3.238.680,62
1.8.5	Passarela Terminais	1	5.910.859,31		100,00%		5.910.859,31
1.8.6	Projetos 1,5%	1	409.122,35				409.122,35
2	Central Semafórica						
2.1	Central Semafórica	1	24.000.000,00		100,00%		24.000.000,00
2.2	Projetos 1,5%	1	365.482,11		100,00%		365.482,11
3	CONTRAPARTIDA						
3.1	Desapropriações	1					
3.2	Terminais de Iniegração	1					
4	SALDO A REPROGRAMAR	1					
	<b>Total</b>		<b>278.773.189,00</b>		<b>89,73%</b>	<b>31.908.984,00</b>	<b>310.682.173,00</b>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.





**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria do Governo**

Além das obras de infraestrutura acima citadas, concernentes ao Mobilidade Urbana, que se faz necessário o recurso desse financiamento para sua continuidade, segue abaixo listagem de obras que também necessitam do recurso desse financiamento, para que sejam concretizadas:

<b>Projetos Secretarias Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto</b>		
	<b>OBJETO</b>	<b>Valor Estimado</b>
<b>Cultura</b>	Elaboração de Projeto Executivo para reforma da Casa da Cultura para implantação do "Projeto fábrica de Cultura"	R\$ 400.000,00
	Readequação das instalações elétricas do Teatro Municipal	R\$ 800.000,00
	Substituição do sistema de climatização do Teatro Municipal	R\$ 400.000,00
	Reforma Prédio Rádio Amador	R\$ 400.000,00
	<b>Total</b>	<b>R\$ 2.000.000,00</b>

	<b>OBJETO</b>	<b>Valor Estimado ou Licitado</b>
<b>SEMAS</b>	Reforma da Casa 2 da SEMAS (Gabinete)	R\$ 100.000,00
	Reforma do Núcleo Branca Sales	R\$ 400.000,00
	Ampliação e Reforma do Núcleo Jovino Campos	R\$ 200.000,00
	Construção do Núcleo do bairro Cristo Redentor	R\$ 300.000,00
	Reforma do prédio para instalação do CRAS VIII - Jd. Aeroporto	R\$ 550.000,00
	Construção do CRAS IX - Vila Tecnológica	R\$ 400.000,00
		<b>R\$ 1.950.000,00</b>



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria do Governo**

SAÚDE	OBJETO	Valor Estimado ou Licitado	
	Construção AME +	R\$	6.000.000,00
	Previsão de Materiais Permanentes	R\$	50.000,00
	Obras em licitação	R\$	6.000.000,00
	<b>Total Geral</b>	<b>R\$</b>	<b>6.050.000,00</b>
<b>Total</b>		<b>R\$</b>	<b>10.000.000,00</b>

Salientamos que a maioria das obras acima elencadas possuem projeto executivo concluído, e são de suma importância para o Município.

Sobre as reformas previstas para a Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, a Elaboração de Projeto Executivo para reforma da Casa da Cultura, visando a implantação do "Projeto Fábrica de Cultura", se faz necessária considerando que a implementação desse projeto trará benefícios a toda população, visto a disponibilização de cursos e atividades culturais, de forma gratuita.

Ainda outras reformas destinadas à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, como adequações no Teatro Municipal, também serão necessárias para a implementação do Projeto da Fábrica de Cultura, assim como para manutenção do prédio público visto o sistema elétrico e de climatização estar desatualizado.

A Reforma do Prédio do Rádio amador, se faz necessária visto que esse imóvel, localizado no Morro do São Bento, será uma base da Polícia Militar do Estado de São Paulo, contribuindo assim para a segurança na área.

Quanto às obras incluídas como prioritárias, destinadas à Secretaria da Secretaria de Assistência Social (SEMAS), convém mencionar que os imóveis citados são todos de equipamentos públicos municipais, sendo um deles com risco de desabamento (caso este da Reforma da Casa 2 da SEMAS). Os outros imóveis que estão especificados na SEMAS, são de interesse e relevância para Ribeirão Preto, pois são núcleos assistenciais fundamentais para o atendimento da população, principalmente nesse atual período de pandemia, causado pela COVID-19.



**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria do Governo**

Quanto à obra de Construção do Ambulatório de Especialidades, considera-se um benefício ao oferecimento de serviços de saúde à população de Ribeirão Preto. Convém salientar que o valor alocado nesse financiamento será necessário para complementação de valor já garantido, visto a necessidade de recurso para a conclusão da obra.

**WILSON FRANÇA PRADO**  
Coordenador para Fomento de Projetos

**ANTONIO DAAS ABOUD**  
Secretário do Governo





Contrato de Financiamento - Programa Pró Transporte -  
Operações com Estados, Municípios e Distrito Federal

CONTRATO nº 0412.390-33

Grau de sigilo  
#00

**CONTRATO DE FINANCIAMENTO QUE,  
ENTRE SI, FAZEM A CAIXA ECONÔMICA  
FEDERAL E O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO  
PRETO, DESTINADO À EXECUÇÃO DE  
OBRAS/SERVIÇOS NO MUNICÍPIO DE  
RIBEIRÃO PRETO, NO ÂMBITO DO PRÓ-  
TRANSPORTE.**

Por este instrumento as partes adiante nominadas e qualificadas, representadas como ao final indicado, têm justo e contratado, entre si, a concessão de financiamento, na forma a seguir ajustada:

**I - AGENTE FINANCEIRO - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, instituição financeira sob a forma de empresa pública, dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada pelo Decreto-Lei nº. 759, de 12 de agosto de 1969, alterado pelo Decreto-Lei nº. 1.259, de 19 de fevereiro de 1973, e constituída pelo Decreto nº. 66.303, de 06 de março de 1970, regendo-se pelo Estatuto vigente na data da presente contratação, com sede no Setor Bancário Sul, Quadra 4, Lote 3/4, em Brasília-DF, CNPJ/MF 00.360.305/0001-04, neste ato representada pelo Superintendente Regional da Superintendência Regional de Ribeirão Preto, Sr **Demerval Prado Junior**, portador da Carteira de Identidade nº 8.998.555 expedida pela SSP/SP em 15/07/1999 e CPF nº. 049.447.468-81, doravante designada simplesmente **CAIXA**.

**II - TOMADOR - MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº.56.024.581/0001-56 representado pela Prefeita, a Sra. **Darcy da Silva Vera**, portadora da Carteira de Identidade nº 16.397.968-6, expedida em 14/06/1986, pela SSP/SP e CPF nº. 092.472.238-06, brasileira, solteira, jornalista, doravante designado **TOMADOR**

**III - AGENTE PROMOTOR** - representado neste contrato pelo **TOMADOR** acima qualificado;

#### IV- DEFINIÇÕES

**AGENTE FINANCEIRO** - agente responsável pela contratação do financiamento autorizado pelo **AGENTE OPERADOR**;

**AGENTE OPERADOR** - agente responsável pelo controle e acompanhamento da execução orçamentária dos programas de aplicação dos recursos do FGTS e aquele que contrata as operações de financiamento com o **AGENTE FINANCEIRO**;



Contrato de Financiamento - Programa Pró Transporte -  
Operações com Estados, Municípios e Distrito Federal

**AGENTE PROMOTOR** - agente responsável pela execução, acompanhamento e fiscalização das ações propostas no financiamento;

**BACEN** – Banco Central do Brasil;

**BANCO DO BRASIL S/A** - sociedade de economia mista, na qualidade de depositária das cotas do Fundo de Participação do Estado - **FPE** e do Fundo de Participação do Município - **FPM**;

**CADIP** – Cadastro da Dívida Pública;

**CONTA VINCULADA** - conta bancária individualizada, aberta em nome do **TOMADOR**, em agência da **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, com a finalidade específica de registrar os recursos financeiros relativos ao empreendimento contratado, inclusive da contrapartida financeira do **TOMADOR**;

**CONTRATO DE GARANTIA FIDEJUSSÓRIA** – Contrato de garantia fidejussória, celebrado entre a **CAIXA**, o **GARANTIDOR** e o **TOMADOR**, que tem por objeto a obrigação da **GARANTIDORA** em assegurar todas as **OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS** do **TOMADOR**, decorrentes do presente contrato de financiamento.

**CONTRATO EM CONTRAGARANTIA** - contrato de vinculação de receitas e de cessão e transferência de crédito em contragarantia, celebrado entre a **UNIÃO** e o **TOMADOR** referente ao presente contrato de financiamento;

**DIA ELEITO** – é aquele definido entre o 1º e o 20º dia do mês para que o **TOMADOR** efetue o pagamento de suas prestações;

**FIEL DEPOSITÁRIO** – Pessoa Jurídica que assume o encargo pela boa guarda, conservação e entrega dos livros e/ou documentos fiscais, notas fiscais, faturas, duplicatas ou outros documentos que lhe pertencem, além de materiais e equipamentos decorrentes das operações de compra, referentes à aplicação dos recursos objeto deste contrato, dos documentos fiscais referentes à prestação de serviços realizados de acordo com os **EMPREENDIMENTOS**.

**GARANTIDORA** – A **UNIÃO**, por solicitação do Tomador, com fundamento no art. 40 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e na Lei nº 10.552, de 13 de novembro de 2002.

**GESTOR DA APLICAÇÃO** - Ministério das Cidades;

**MANUAL DE FOMENTO** – manual divulgado pelo **AGENTE OPERADOR**, que contém as normas, as especificações e a forma de operacionalização das modalidades operacionais vinculadas ao Programa Pró-Transporte;

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**



Contrato de Financiamento - Programa Pró Transporte -  
Operações com Estados, Municípios e Distrito Federal

1 - Empréstimo no valor de **R\$ 278.763.189,00** (Duzentos e setenta e oito milhões, setecentos e sessenta e três mil, cento e oitenta e nove reais), sob a forma de financiamento concedido pela **CAIXA**, lastreado em recursos do FGTS, repassados pelo **AGENTE OPERADOR** à **CAIXA**, nas condições estabelecidas no Programa Pró-Transporte, observadas as condições estabelecidas neste contrato.

1.1 - A presente operação de crédito encontra-se excepcionalizada no âmbito do Artigo 9ºW da Resolução Nº. 2.827, de 30/03/2001 e alterações posteriores, do Conselho Monetário Nacional e a **UNIÃO**, conforme Termo de Habilitação nº DM-002111-1, de 10 de Julho de 2013.

1.2 - O **TOMADOR** do presente financiamento encontra-se devidamente autorizado, quanto à sua capacidade de endividamento, conforme Ofício Nº 178/2014/COPEM/SURIN/STN/MF-DF, de 14/01/2014.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO FINANCIAMENTO

2 - O contrato de financiamento, previsto na **CLÁUSULA PRIMEIRA**, está assim firmado:

2.1 - **Investimento**: no valor de **R\$ 310.672.173,00** (Trezentos e dez milhões, seiscentos e setenta e dois mil, cento e setenta e três reais);

2.2 - **Financiamento** no montante de **R\$ 278.763.189,00** (Duzentos e setenta e oito milhões, setecentos e sessenta e três mil, cento e oitenta e nove reais), destinado à Implantação de Corredores de Transporte Coletivo nos Eixos Norte- Sul e Leste- Oeste para atender a população estimada de 604.682, equivalente a 89,73% do valor do investimento, com as seguintes características:

2.3 - **Contrapartida**: no valor de **R\$ 31.908.984,00** (Trinta e um milhões, novecentos e oito mil, novecentos e oitenta e quatro reais), equivalente a 10,27% do valor do investimento;

2.4 - **Carência**: o prazo é de 48 (quarenta e oito) meses;

2.4.1 - O término da carência é dia eleito do Tornador/ **07/03/2018**.

2.5 - **Desembolso**: o prazo é de 48 (quarenta e oito) meses;

2.6 - **Amortização**: o prazo é de 240 (duzentos e quarenta) meses, contado a partir do término do período de carência.

2.7 - **Juros**: **6%** a.a, referente à modalidade operacional (Seis por cento ao ano)

2.8 - **Remuneração CAIXA**:

**Taxa de Administração**: 2% (dois por cento)



Contrato de Financiamento - Programa Pró Transporte -  
Operações com Estados, Municípios e Distrito Federal

**Taxa de Risco de Crédito:** 0,3% a.a (zero vírgula três por cento)

2.9 – **Conta vinculada:** 0340-006-0412.390-3, aberta na Agência Ribeirão Preto nr 0340 em nome do **TOMADOR**.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - OBJETIVO**

3 - O Contrato tem por objetivo atender a população estimada conforme **CLÁUSULA SEGUNDA – DO FINANCIAMENTO**, no âmbito do Programa Pró-Transporte.

3.1 - Os elementos técnicos, econômico-financeiros, jurídicos e operacionais entregues pelo **TOMADOR** à **CAIXA** e utilizados para aprovação do financiamento objeto deste contrato integram este instrumento, não podendo, em hipótese alguma, serem alterados sem a prévia e expressa autorização da **CAIXA**, o que se aplica, também, ao Cronograma de Desembolso constante do **Anexo I**, parte integrante deste contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA - CONTRAPARTIDA**

4 - Obriga-se o **TOMADOR** a participar do investimento mencionado na **CLÁUSULA SEGUNDA - DO FINANCIAMENTO**, a título de contrapartida, mediante depósito antecipado a cada desembolso, em **CONTA VINCULADA** ao presente contrato, aberta em agência bancária da **CAIXA**.

4.1 - No caso de contrapartida não financeira, excetuando-se o caso de terreno, o **TOMADOR** obriga-se a executar, sob suas expensas, as obras/serviços/estudos e projetos previstos como investimentos de contrapartida, comprometendo-se a cumprir integral e fielmente os cronogramas de execução das obras/serviços/estudos e projetos na forma proposta, e a sua não observância reserva à **CAIXA** o direito de adotar as medidas legais e/ou contratuais definidas neste instrumento.

### **CLÁUSULA QUINTA – DESEMBOLSO**

5 – O prazo para realização do primeiro desembolso de recursos do financiamento é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do presente instrumento, admitida prorrogação por, no máximo, igual período, mediante solicitação formal do **TOMADOR**, desde que previamente acatada e autorizada pelo **AGENTE OPERADOR** e por deliberação da **CAIXA**.

5.1 – O desembolso do financiamento é efetuado periodicamente pela **CAIXA**, respeitada a programação financeira do FGTS e o Cronograma Físico e Financeiro, e sua liberação fica condicionada à efetiva execução das respectivas etapas das obras/serviços/estudos e projetos, atestada pela **CAIXA**, observado o disposto nos subitens desta Cláusula.

5.1.1 – O **TOMADOR** pode solicitar a realização de desembolso com antecipação de parcela prevista no Cronograma de Desembolso, para o período seguinte ao da

**CAIXA**Contrato de Financiamento - Programa Pró Transporte -  
Operações com Estados, Municípios e Distrito Federal

solicitação, exceto a última, podendo a parcela ter periodicidade mensal, bimestral ou trimestral.

**5.1.2** - A execução da etapa física da obra e serviços é comprovada pela **CAIXA** até o valor correspondente ao adiantamento, até a data prevista para a próxima solicitação, conforme Cronograma Físico Financeiro.

**5.1.3** - Quando ocorrer o adiantamento a que alude o item 5.1.1 e o **TOMADOR** não comprovar a execução física e/ou a aquisição correspondente ao valor do adiantamento até a data prevista para a próxima solicitação, a **CAIXA** realiza a glosa do valor equivalente à diferença entre o valor do adiantamento e o valor não comprovado.

**5.1.4** - Caso o **TOMADOR** não comprove a realização da etapa física da obra/serviços/estudos e projetos ou permaneça na falta de comprovação das parcelas adiantadas pelo segundo pedido de adiantamento consecutivo, conforme Cronograma Físico Financeiro em vigor, fica suspenso o desembolso por adiantamento.

**5.1.5** - A suspensão a que se refere o item 5.1.4 permanece até que o **TOMADOR** realize a comprovação para a **CAIXA**, de que realizou toda a execução física e/ou a aquisição correspondente à despesa total correspondente aos recursos efetivamente desembolsados em forma de adiantamento.

**5.1.6** - O adiantamento de parcela somente ocorre quando o **TOMADOR** comprovar que o aporte da contrapartida correspondente, observado o percentual de participação, ocorreu em data anterior à solicitação de desembolso antecipado.

**5.2** - Os recursos de que trata o item 5.1 são creditados em dois dias úteis após o recebimento dos recursos pela **CAIXA - AGENTE FINANCEIRO**, na conta bancária individualizada do **TOMADOR**, vinculada a este contrato, com prévio depósito dos recursos oriundos da contrapartida, aberta na agência da Caixa Econômica Federal e destinando-se, obrigatoriamente, ao pagamento dos faturamentos aceitos pela **CAIXA**, constante no documento de solicitação de desembolso.

**5.3** - As parcelas do financiamento a serem desembolsadas não fazem jus à atualização monetária, independentemente do prazo previsto para a execução da obra e serviços.

**5.3.1** - O **TOMADOR/AGENTE PROMOTOR** concordam com o disposto no subitem anterior, e assumem, perante a **CAIXA**, inteira responsabilidade por eventuais diferenças de atualização que porventura recaiam sobre o financiamento ora concedido, reclamadas por terceiros.

**5.4** - A liberação das parcelas do financiamento condiciona-se à apresentação, pelo **TOMADOR/AGENTE PROMOTOR**, e à análise e aceitação pela **CAIXA**, da documentação técnica, financeira, cadastral e, se for o caso, jurídica, além do cumprimento das demais exigências expressas detalhadas e aprazadas no **MANUAL DE FOMENTO - Pró-Transporte**, divulgado pelo Agente Operador do FGTS, aplicáveis à



Contrato de Financiamento - Programa Pró Transporte -  
Operações com Estados, Municípios e Distrito Federal

presente modalidade de operação, ao qual o **TOMADOR** declara conhecer e acatar em todos os seus termos.

**5.4.1** – O desembolso de recursos envolvendo áreas de intervenção, cuja documentação de titularidade estejam pendentes, observa a apresentação da documentação citada na **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CONDICIONANTES CONTRATUAIS**, como condição para início de desembolso, em relação a cada área individualmente identificada, de modo a permitir a liberação dos recursos à medida da regularização das pendências.

**5.4.1.1** - Sem prejuízo do atendimento das demais condições estabelecidas neste contrato, especialmente àquelas relacionadas na **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES**, o **TOMADOR**, antes de expedir a autorização de início das obras/serviços/estudos e projetos, em qualquer das áreas afetas ao projeto de que trata a **CLÁUSULA TERCEIRA - OBJETIVO**, certifica-se que a área objeto da autorização atende às exigências com relação à titularidade, para assegurar o desembolso de recursos relacionados à área em questão.

**5.4.1.2** - Assim sendo, as condicionantes para desembolso relativas à regularização da titularidade das áreas relacionada na **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CONDICIONANTES CONTRATUAIS** permanecem em vigor, até que sejam regularizadas as pendências identificadas neste instrumento, independentemente de o **TOMADOR** ter autorizado o início das obras/serviços/estudos e projetos.

**5.4.2** – O desembolso da última parcela constante do cronograma é de, no mínimo, 3% do valor do financiamento e é creditada após a efetiva conclusão do empreendimento, nos termos das condições pactuadas.

#### **CLÁUSULA SEXTA - JUROS**

6 - Sobre o saldo devedor do presente contrato, inclusive no período de carência e até o vencimento da dívida, são cobrados, mensalmente, no **DIA ELEITO**, juros à taxa anual nominal conforme previsto na **CLÁUSULA SEGUNDA – DO FINANCIAMENTO**.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - REMUNERAÇÃO DO AGENTE FINANCEIRO**

7 - É devida pelo **TOMADOR** à **CAIXA** a seguinte remuneração:

##### **7.1 - Taxa de Administração**

**7.1.1** - Taxa de Administração correspondente à taxa nominal estabelecida na **CLÁUSULA SEGUNDA – DO FINANCIAMENTO**, incidente sobre o saldo devedor atualizado, durante toda a vigência deste contrato, cobrada junto com os juros, na fase de carência, e com a prestação mensal, durante a fase de amortização.

**7.1.2** - O valor da remuneração da **CAIXA** pode ser revisto a partir da apreciação, pelo Conselho Curador resultante de auditoria, que contemple o resultado do levantamento dos custos dos Agentes Financeiros, relativos às operações do FGTS.

**CAIXA**Contrato de Financiamento - Programa Pró Transporte -  
Operações com Estados, Municípios e Distrito Federal**7.2 - Taxa de Risco de Crédito**

**7.2.1 - Taxa de Risco de Crédito** correspondente à taxa nominal estabelecida na **CLÁUSULA SEGUNDA - DO FINANCIAMENTO** incidente sobre o saldo devedor atualizado.

**7.2.2 - A CAIXA** providencia, anualmente, avaliação econômico-financeira do **TOMADOR**, a fim de identificar o seu novo conceito de risco de crédito.

**7.2.3 - O TOMADOR** encaminha à **CAIXA**, até 30 de abril de cada ano, a documentação necessária para realização da avaliação citada no item anterior, consistente na documentação contábil dos quatro últimos exercícios financeiros, consolidando a execução orçamentária e patrimonial dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário com suas respectivas administrações diretas, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes, observada a legitimidade da documentação conforme Lei 4.320/64, suas determinações e seus anexos, sejam elas estaduais ou municipais.

**7.2.3.1 - O não atendimento pelo TOMADOR** do subitem anterior é causa de suspensão do desembolso, e caso não seja medida suficiente, de vencimento antecipado da dívida, em qualquer tempo, a critério da **CAIXA**.

**7.2.4 - A taxa de que trata esta Cláusula** é cobrada mensalmente, após o primeiro desembolso dos recursos, juntamente com a parcela de juros na fase de carência, e com a prestação mensal na fase de amortização.

**7.2.5 - No eventual aumento do risco de crédito do TOMADOR**, por ocasião da avaliação econômico-financeira mencionada nos subitens anteriores, o percentual da Taxa de Risco de Crédito ajustado nesta Cláusula pode ser alterado, não podendo ultrapassar 1,00%.

**CLÁUSULA OITAVA - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

**8 - A atualização monetária do presente contrato** é realizada da seguinte forma:

**8.1 - Sobre cada parcela desembolsada** é aplicada atualização monetária proporcional ao período decorrido entre a data do desembolso dos recursos e o dia primeiro do mês subsequente.

**8.2 - O saldo devedor e a prestação mensal no período de amortização** são atualizados no primeiro dia de cada mês, mediante aplicação de coeficiente de atualização monetária idêntico ao utilizado para a remuneração das contas vinculadas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

**8.3 - Na apuração do saldo devedor, para qualquer evento,** é aplicado o índice adotado para o reajustamento das contas vinculadas do FGTS, no período compreendido entre o último reajuste do saldo devedor e a data do evento.





Contrato de Financiamento - Programa Pró Transporte -  
Operações com Estados, Municípios e Distrito Federal

8.4 - Na hipótese de extinção do coeficiente de atualização dos depósitos das contas vinculadas do FGTS, o saldo devedor, bem como as prestações deste contrato, para todos os fins, passa a ser atualizado pelo índice que vier a ser determinado em legislação específica do Conselho Curador do FGTS.

#### CLÁUSULA NONA - PRAZO DE CARÊNCIA

9 - O prazo de carência do contrato de financiamento, conforme **CLÁUSULA SEGUNDA – DO FINANCIAMENTO**, é contado a partir da data de assinatura do contrato e adotado o dia eleito do **TOMADOR**, prorrogável, no máximo, por metade do prazo originalmente contratado (respeitado o prazo máximo de 48 meses), mediante requerimento expresso do **TOMADOR**, e concordância, também de forma expressa, do **AGENTE OPERADOR** e por deliberação da **CAIXA**.

9.1 – O término do prazo de carência está determinado na **CLÁUSULA SEGUNDA – DO FINANCIAMENTO**, de acordo com o cronograma apresentado no **Anexo I**.

9.2 - A prorrogação do prazo de carência implica a redução do prazo de amortização deste contrato no mesmo número de meses da prorrogação aprovada, ficando o **TOMADOR** ciente e anuente da referida redução.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - TARIFAS, TAXAS e MULTAS

10 - As alterações contratuais motivadas direta ou indiretamente pelo **TOMADOR** ensejam o pagamento tarifas operacionais à **CAIXA**, destinadas a fazer face às despesas decorrentes da realização da atividade de análise técnica de engenharia e trabalho técnico socioambiental - reprogramação contratual e da atividade de processamento da respectiva reprogramação, conforme Tabela de Tarifas publicada pela **CAIXA** e afixada em suas agências, tarifas estas cobradas individualmente, pagas pelo **TOMADOR** por ocasião da solicitação da alteração contratual.

10.1 - Na mesma hipótese de solicitação de alteração contratual, também são devidas pelo **TOMADOR**, as multas do **BACEN**, decorrentes da modificação das informações registradas no Cadastro da Dívida Pública - **CADIP**.

10.2 - As alterações contratuais motivadas por iniciativa da **CAIXA**, do Conselho Curador do **FGTS**, do **GESTOR DA APLICAÇÃO**, do **AGENTE OPERADOR** do **FGTS** ou por normas de contingenciamento de crédito do setor público, não são objeto de cobrança de tarifas, taxas ou multas.

10.3 - O **TOMADOR** obriga-se a reembolsar, à **CAIXA**, todas as multas e penalidades a esta impostas pelo Banco Central do Brasil - **BACEN** ou pelo **AGENTE OPERADOR**, por atrasos ou cancelamentos de desembolsos decorrentes de fatos imputáveis exclusivamente ao **TOMADOR**, tais como atraso ou irregularidade nas obras/serviços/estudos e projetos ou por estar o **TOMADOR** em situação cadastral irregular que não lhe permita receber recursos do **FGTS**.





**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – UTILIZAÇÃO DE SALDO RESIDUAL**

11 – É facultado ao **TOMADOR** utilizar o saldo residual, se houver, do valor do empréstimo ora concedido, assim considerado o saldo remanescente apurado depois da conclusão e alcance integral do objetivo originalmente contratado

11.1 – Para tanto, o **TOMADOR** comunica oficialmente o seu interesse à **CAIXA**, em até 60 dias após o último desembolso e em até 120 dias após o término do prazo de carência vigente.

11.2 - Fica ciente o **TOMADOR** de que o não cumprimento do prazo acima estabelecido implica na reversão dos valores às disponibilidades orçamentárias do FGTS.

11.3 – A reprogramação contratual para utilização do saldo residual obedece às normas e condições impostas pelo **AGENTE OPERADOR** e pela **CAIXA**, e como tal está sujeita à cobrança de tarifas operacionais.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - AMORTIZAÇÃO**

12 - O financiamento concedido pela **CAIXA** ao **TOMADOR** é amortizado de acordo com as seguintes condições básicas:

12.1 – O Prazo de amortização, conforme estabelecido na **CLÁUSULA SEGUNDA – DO FINANCIAMENTO**, é contado a partir do término do período de carência.

12.2 - As prestações são pagas mensalmente, no **DIA ELEITO**, vencendo-se a primeira no mês subsequente ao do término do período de carência previsto na **CLÁUSULA SEGUNDA - DO FINANCIAMENTO**, sendo calculadas de acordo com o Sistema Francês de Amortização - Tabela "Price".

12.3 - Quando, ao final do prazo de amortização previsto na **CLÁUSULA SEGUNDA – DO FINANCIAMENTO** o saldo devedor não estiver totalmente liquidado, o saldo remanescente é exigível e cobrado pela **CAIXA** juntamente com a última prestação.

12.4 - O **DIA ELEITO** para o **TOMADOR** corresponde ao dia 7 de cada mês.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - GARANTIAS**

13 - Em garantia ao pagamento do financiamento ora concedido e das demais obrigações contraídas neste contrato, o **TOMADOR** oferece à **CAIXA**:

**13.1 - Vinculação de receita do município**

13.1.1 - O montante financeiro estabelecido no subitem anterior vincula-se à margem de garantia do **TOMADOR**, liberada por ocasião da formalização do Contrato de Repactuação de Garantias e Outras Avenças, firmado entre o **TOMADOR**, a **CAIXA** e a União, por intermédio da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.



**13.1.2 - A GARANTIDORA** presta a garantia nos termos e condições descritas no contrato de Garantia Fidejussória, que é celebrado em separado, por meio do qual reconhece e aceita o presente contrato na qualidade de **GARANTIDORA**. Essa garantia é prestada em caráter irrevogável e irretroatável até a efetiva liquidação das obrigações do **TOMADOR**, responsabilizando-se pelo fiel e exato cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **TOMADOR**, comprometendo-se, na hipótese de inadimplemento por parte desse, a honrar as obrigações pecuniárias por ele assumidas.

**13.1.2.1 - A GARANTIDORA** ainda se obriga a garantir e repassar os valores devidos referentes ao presente financiamento, quando da ocorrência da inadimplência por parte do **TOMADOR**.

**13.1.3 - A GARANTIDORA** renuncia expressamente o benefício de ordem e se compromete a comunicar à **CAIXA** qualquer alteração ou disposição normativa que coloque em risco o financiamento do crédito ora concedido.

**13.1.4 -** Na hipótese de diminuição ou extinção das garantias pactuadas, o **TOMADOR** outorga à **CAIXA**, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, garantia igual, bastante e suficiente à segurança do crédito ora concedido, e desde que por esta aceita, que complemente ou substitua as existentes, sob pena de, a critério da **CAIXA**, ser declarado o vencimento antecipado da dívida e a exigibilidade imediata do saldo devedor contratual devidamente atualizado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES DO TOMADOR E DO AGENTE PROMOTOR**

**14 -** Constituem obrigações do **TOMADOR** e do **AGENTE PROMOTOR**, independentemente de outras previstas neste contrato e nas normas do Conselho Curador do FGTS, do **AGENTE OPERADOR** e da **CAIXA**:

##### **14.1 - Obrigações do TOMADOR ou TOMADOR/AGENTE PROMOTOR**

- a) manter-se em situação regular perante o FGTS, à **CAIXA**, INSS e a Previdência Social Própria;
- b) acompanhar e fiscalizar a fiel aplicação dos recursos para os fins previstos, comunicando à **CAIXA**, imediatamente e por escrito, qualquer irregularidade que venha a identificar;
- c) responsabilizar-se pelo retorno à **CAIXA** do financiamento nos prazos e condições estabelecidos no presente contrato;
- d) comunicar à **CAIXA** qualquer ocorrência que possa, direta ou indiretamente, afetar as garantias oferecidas;
- e) fazer consignar em seu orçamento, ou mediante crédito adicional, em época própria, a dotação necessária ao pagamento do principal, atualização monetária, juros e taxas devidos;
- f) responsabilizar-se pela funcionalidade das obras e serviços objeto do financiamento;



Contrato de Financiamento - Programa Pró Transporte - Operações com Estados, Municípios e Distrito Federal

- g) pagar todas as importâncias devidas por força deste contrato em Agência da **CAIXA**, em especial aquelas em que der causa, por inadimplemento, atrasos ou irregularidades previstas neste contrato;
- h) contabilizar os recursos recebidos no presente contrato, a ele fazendo referência, em conta adequada do passivo financeiro, com sub-contas identificadoras;
- i) arquivar em sua contabilidade analítica, todos os documentos comprobatórios das despesas que permanecerão à disposição da **CAIXA** pelo prazo de 05 anos após a liquidação da dívida;
- j) promover a contratação de terceiros, na forma da legislação em vigor, observadas as especificidades do empreendimento;
- k) fazer constar em editais de licitação que porventura divulgar para contratação de serviços ou matérias-primas destinadas à execução do empreendimento, a condição de que as empresas licitantes não podem ter restrições perante o FGTS;
- l) apresentar à **CAIXA**, a critério desta ou quando por esta exigido, relatórios, dados, informações, balancetes financeiros e/ou prestações de conta, instruídos com a documentação comprobatória;
- m) utilizar os bens e serviços adquiridos com os recursos do financiamento, exclusivamente para os fins estipulados neste contrato;
- n) fornecer, sempre que solicitadas pela **CAIXA**, informações sobre a execução e desenvolvimento das etapas de obras/serviços;
- o) manter vigentes as licenças, durante todo o prazo do financiamento, principalmente ambientais, autorizações e demais exigências dos órgãos governamentais;
- p) permitir aos representantes da **CAIXA** livre acesso, em horário comercial, às instalações do projeto e obras, bem como a todos os documentos, informações e registros contábeis a eles pertinentes, mediante aviso ao **TOMADOR**, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência;
- q) arcar com recursos próprios as despesas extraordinárias do projeto, suprimindo quaisquer insuficiências de recursos que sejam necessárias para a execução do projeto;
- r) afixar, em local visível ao público, placa de identificação do empreendimento, conforme modelo definido pela **CAIXA**, mantida durante toda a execução do empreendimento;
- s) divulgar, em qualquer ação promocional relacionada com o objeto/objetivo do contrato o nome do programa, a origem do recurso, o valor do financiamento, o nome da **CAIXA**, como ente participante, na qualidade de **AGENTE FINANCEIRO**, obrigando-se o **TOMADOR** a comunicar expressamente à **CAIXA** a data, forma e local onde ocorrerá a ação promocional, com antecedência mínima de setenta e duas horas;
- t) fornecer à **CAIXA**, cópia das licenças ambientais relativas ao empreendimento e suas renovações, bem como de todas as autuações, relatórios e fiscalizações administrativas, relativas ao meio ambiente;
- u) cumprir, no que couber, todas as obrigações referentes aos bens materiais de interesse para a preservação da memória coletiva, caso a área de intervenção e/ou o entorno do **EMPREENDIMENTO** tenha sido objeto de tombamento, no âmbito federal, estadual ou municipal;
- v) respeitar todas as obrigações relativas à demarcação física e/ou terras indígenas regularizadas, caso qualquer das partes da área de intervenção seja contígua à área cujos ocupantes ou titulares sejam do grupo indígena;
- x) informar imediatamente à **CAIXA** sobre assuntos ambientais em que pesem ações judiciais, inquéritos civis e procedimentos investigatórios promovidos pelo Ministério

*[Handwritten signature]*



Contrato de Financiamento - Programa Pró Transporte -  
Operações com Estados, Municípios e Distrito Federal

Público, ações civis públicas, Termo de Ajustamento de Conduta assinados com o Ministério Público ou órgão ambiental;

w) autorizar o **AGENTE OPERADOR** e a **CAIXA** fornecer as informações que se fizerem necessárias aos órgãos responsáveis pela curatela, gestão, operação e fiscalização e controle do FGTS, bem como aos órgãos de controle interno e externo da União, para o cumprimento de suas obrigações legais, bem como apresentar qualquer outra documentação solicitada pelo **GESTOR DA APLICAÇÃO, AGENTE OPERADOR** e/ou **CAIXA**, em atendimento às normas e legislação vigente.

y) manter-se em situação regular, juntamente com os beneficiários relacionados no Boletim de Desembolso, perante o FGTS;

z) acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das obras/serviços/estudos e projetos conforme pactuado neste contrato,

aa) promover a contratação de terceiros na forma da legislação em vigor, observadas as especificidades do empreendimento;

ab) responsabilizar-se pela implantação, operação e manutenção do empreendimento;

ac) fazer constar em editais de licitação que porventura divulgar para contratação de serviços ou matérias-primas destinadas à execução do empreendimento, a condição de que as empresas licitantes não podem ter restrições perante o FGTS;

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CONDICIONANTES CONTRATUAIS

### 15.1 - Condições de Eficácia:

- Apresentação dos projetos básicos até 05/03/2014 ou até outra data que o Ministério das Cidades determinar.

15.1.1 - A eficácia do presente contrato está condicionada à apresentação à **CAIXA**, pelo **TOMADOR**, do contrato **DE GARANTIA FIDEJUSSÓRIA** e do contrato **EM CONTRAGARANTIA**, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e da Resolução nº 48, de 2007 do Senado Federal e devidamente formalizados, válidos e eficazes, nos termos da Legislação Civil.

15.1.2 – Apresentação do contrato de repactuação de garantias.

### 15.2 - Condições Resolutivas

a) o **TOMADOR** deve apresentar o presente contrato à **CAIXA**, devidamente assinado no prazo máximo de 12 meses, contados da data da assinatura, podendo este prazo ser prorrogável a critério da **CAIXA** por igual período, devendo ocorrer, em qualquer caso, antes do primeiro desembolso, observadas as exigências legais de registro deste contrato no(s) cartório(s) competente(s), bem como de publicação do ato em meio oficial e encaminhamento de uma via do contrato ao Tribunal de Contas do Estado, apresentando à **CAIXA** as competentes provas da realização desses atos;

### 15.2.2 - Demais condições resolutivas:



15.2.2.1 - Compromete-se o **TOMADOR** a apresentar à **CAIXA**, no prazo máximo de 240 (duzentos e quarenta) dias contados da assinatura do presente instrumento, sob pena da resolução deste contrato, a seguinte documentação:

- Apresentar projeto básico contendo elementos gráficos técnicos (plantas baixas, cortes, perfis, detalhes, orçamentos, memoriais, cronogramas e especificações, possibilitando a caracterização do empreendimento/ obra e serviços, quanto aos seus custos.

**15.3 - Condições para Início do Desembolso**

15.3.1 - Como condição para realização do primeiro desembolso, compromete-se ainda o **TOMADOR** a:

- a) atender integralmente todas as condições de eficácia e resolutivas expressas neste contrato;
- b) apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART/CREA do projeto, da execução e fiscalização da obra;
- c) apresentar documentos comprobatórios do resultado do processo de contratação de terceiros;
- d) apresentar o licenciamento ambiental - Licença de Instalação - LI do projeto;
- e) apresentar o Cronograma Físico e Financeiro do empreendimento;
- f) ter fixado a placa da obra;
- g) apresentar documentação referente ao processo de regularização das áreas de intervenção, revestidas das formalidades legais para desembolso relativo às obras.

15.3.2 - Na existência de mais de um contrato de empreitada e/ou fornecimento, no âmbito deste contrato de financiamento, desde que devidamente caracterizada a inexistência de interdependência entre as obras, e a critério da **CAIXA**, as condições para início de desembolso podem ser verificadas individualmente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SUSPENSÃO DOS DESEMBOLSOS**

16 - A **CAIXA** pode, em qualquer momento, mediante comunicação por escrito ao **TOMADOR** ou **AGENTE PROMOTOR**, suspender os desembolsos, na hipótese de ocorrer e enquanto persistir:

- a) mora no pagamento de importâncias devidas por força de qualquer contrato celebrado pelo **TOMADOR** e pelo **AGENTE PROMOTOR** com a **CAIXA**, independentemente da aplicação das cominações nele previstas;
- b) qualquer ato, processo ou circunstância que possa reduzir a livre administração do **TOMADOR** ou a capacidade de disposição de seus bens;
- c) inadimplemento, por parte do **TOMADOR** e/ou **AGENTE PROMOTOR**, de qualquer obrigação assumida com a **CAIXA** neste contrato;
- d) atraso ou falta de comprovação dos pagamentos efetuados com os recursos obtidos **DA CAIXA**;
- e) alteração de qualquer das disposições das leis municipais, relacionadas com o empréstimo, com a execução e com o funcionamento do(s) empreendimento(s), que contrarie, direta ou indiretamente, o ajustado neste contrato e nos demais a ele vinculados;



- f) ocorrência de fato superveniente que venha afetar a fonte dos recursos - FGTS;
- g) descumprimento e/ou inadimplemento de quaisquer das obrigações/exigências constantes das **CLÁUSULAS DÉCIMA TERCEIRA – GARANTIAS, DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES DO TOMADOR E DO AGENTE PROMOTOR e DÉCIMA QUINTA – CONDICIONANTES CONTRATUAIS**, à exceção daquelas obrigações que condicionem à eficácia, resolução e ao início do desembolso do contrato;
- h) descumprimento do cronograma de execução das obras, inclusive em caso de contrapartida não financeira;
- i) determinação de suspensão dos desembolsos por órgãos de controle externo ou por decisão judicial.
- j) descumprimento de divulgar, em qualquer ação promocional relacionada com o objeto/objetivo do contrato o nome do Programa, a origem do recurso, o valor do **FINANCIAMENTO**, o nome da **CAIXA**, como ente participante, na qualidade de **AGENTE FINANCEIRO**, e descumprimento de comunicar expressamente à **CAIXA** a data, forma e local onde ocorrerá a ação promocional, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
- k) a não apresentação dos documentos relacionados no subitem 7.2.3;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - VENCIMENTO ANTECIPADO**

**17 - Caso a suspensão dos desembolsos prevista na CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SUSPENSÃO DOS DESEMBOLSOS não seja medida suficiente para assegurar o regular cumprimento das obrigações assumidas pelo TOMADOR e pelo AGENTE PROMOTOR, constituem motivos de vencimento antecipado da dívida e rescisão do contrato a critério da CAIXA.**

**17.1 – Também ensejam vencimento antecipado da dívida do contrato, a critério da CAIXA:**

- a) inexistência, omissão ou falsidade das declarações prestadas, bem como as condições que possam alterar a concessão desse financiamento;
- b) inadimplemento ou descumprimento de qualquer das obrigações estipuladas neste contrato;
- c) constituição, sem consentimento expresso da **CAIXA**, de qualquer outro ônus ou gravame sobre os bens dados em garantia;
- d) ocorrência de procedimento judicial ou extrajudicial que afete as garantias constituídas em favor da **CAIXA**;
- e) modificação ou inobservância do projeto e demais documentos aceitos e integrantes do respectivo processo, sem o prévio e expresso consentimento da **CAIXA**;
- f) retardamento ou paralisação das obras/serviços/estudos e projetos por dolo ou culpa do **TOMADOR** e/ou **AGENTE PROMOTOR**, ou no caso de justificativa não aceita pela **CAIXA**;
- g) deixar de concluir as obras/serviços/estudos e projetos no prazo contratual;
- h) comprovação de não funcionalidade do empreendimento objeto deste contrato;
- i) decurso do prazo de 01(um) ano, contado da data da assinatura do presente contrato, para realização do 1º (primeiro) desembolso, sem que tenha havido prorrogação do prazo de utilização dos recursos, conforme estabelecido na **CLÁUSULA QUINTA – DESEMBOLSO**, sendo declarada a perda de validade da operação de financiamento;

**CAIXA**Contrato de Financiamento - Programa Pró Transporte -  
Operações com Estados, Municípios e Distrito Federal

- j) existência de fato de natureza econômico-financeira que, a critério da **CAIXA**, comprometa a execução do empreendimento, nos termos previstos no projeto aprovado;
- k) na hipótese da aplicação de recursos em finalidade diversa da prevista da **CLÁUSULA TERCEIRA - OBJETIVO**, a **CAIXA**, além de adotar as medidas previstas nesta Cláusula e no contrato, comunicará o fato ao Ministério Público Federal, para os fins e efeitos da Lei nº 7.492 de 16 de junho de 1986;
- l) a cessão ou transferência a terceiros das obrigações assumidas neste contrato sem prévia e expressa autorização da **CAIXA**;
- m) na hipótese de declaração de vencimento antecipado de qualquer outro contrato firmado pelo **TOMADOR** com terceiros e que, a critério da **CAIXA**, possa prejudicar e/ou colocar em risco o crédito ora concedido;
- n) determinação de extinção do contrato por órgãos de controle externo ou decisão judicial;
- o) vencimento antecipado, por qualquer causa, de qualquer dívida do **TOMADOR** com qualquer instituição financeira, inclusive nos contratos cedidos à União, quando for o caso.

**17.1** – Nos casos de vencimento antecipado tornam-se exigíveis, desde logo, o principal, juros e demais obrigações contratualmente ajustadas, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, além dos previstos nos Artigos 333 e 1.425 do Código Civil, devendo a **CAIXA**, depois de constatada a irregularidade, notificar o **TOMADOR** e o **AGENTE PROMOTOR**, concedendo-lhe o prazo de até 60 (sessenta) dias, também a critério da **CAIXA**, contados do recebimento da notificação, para sanar qualquer caso acima elencado.

**17.2** - O **TOMADOR** obriga-se a dar conhecimento e/ou esclarecimento expresso e imediato à **CAIXA** da ocorrência, iminência ou veiculação de notícia a respeito de qualquer situação relacionada nas alíneas desta cláusula, sob pena de incorrer na hipótese da alínea "a" desta cláusula.

**17.3** - Caso o presente instrumento seja rescindido por vencimento antecipado e tenham ocorrido despesas operacionais após a contratação, objetivando sua efetividade, o **TOMADOR** ressarcirá à **CAIXA** tais despesas, ou outras que porventura houver, limitadas a 1% (um por cento) do valor de financiamento.

**17.4** - A **CAIXA**, além de adotar as medidas previstas nesta Cláusula e no contrato, comunicará o fato ao Ministério Público Federal, para os fins e efeitos da Lei Nº. 7.492 de 16 de junho de 1986.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**18** – O presente instrumento pode ser extinto:

**18.1** - via rescisão, por acordo mútuo entre a **CAIXA** e o **TOMADOR**;

**18.2** - via rescisão contratual, caso ocorra uma ou mais das hipóteses previstas no presente CONTRATO.





Contrato de Financiamento - Programa Pró Transporte -  
Operações com Estados, Municípios e Distrito Federal

**18.2.1** - É assegurado à **CAIXA** rescindir, unilateralmente, o presente instrumento contratual, nos seguintes casos:

- a) não forem cumpridas todas as cláusulas de eficácia e resolutivas ou para início do desembolso, conforme **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CONDICIONANTES CONTRATUAIS**;
- b) constatação do declínio da capacidade de pagamento do **TOMADOR**, por ocasião da reavaliação do seu conceito de risco de crédito antes do primeiro desembolso;
- c) qualquer uma das condições relacionadas na **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - VENCIMENTO ANTECIPADO**;
- d) ocorrência de divergências entre o pedido de financiamento apresentado e/ou das premissas e parâmetros do projeto analisado e, conseqüentemente, da seleção feita pelo **GESTOR DA APLICAÇÃO**, causados por novos valores, prazos e/ou metas físicas identificadas por ocasião da emissão do Laudo de Análise do Empreendimento, alterando as análises econômico-financeiras, jurídica, socioambiental e de engenharia que subsidiaram a presente contratação;
- e) obra não iniciada, por qualquer motivo, dentro dos prazos contratualmente pactuados, com a liquidação antecipada da dívida.

**18.3** - Tanto no caso de rescisão como de resilição, a extinção do pacto dar-se-á mediante comunicação escrita e, caso tenham ocorrido despesas operacionais após a contratação desta operação objetivando sua efetividade, ou outras que porventura sejam pertinentes, o **TOMADOR** ressarcirá à **CAIXA** tais despesas, limitadas a 1% do valor de financiamento, sem prejuízo da aplicação de sanções específicas previstas neste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA- IMPONTUALIDADE**

**19** - Ocorrendo inadimplência de qualquer obrigação de pagamento, a quantia a ser paga pelo **TOMADOR** é reajustada e adicionada de encargos:

- a) reajuste com base no índice referido na **CLÁUSULA OITAVA - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**, proporcional aos dias compreendidos entre o vencimento da obrigação e o pagamento;
- b) juros remuneratórios calculados com a taxa referida na **CLÁUSULA SEXTA - JUROS**, proporcionais aos dias compreendidos entre o vencimento da obrigação e o pagamento;
- c) juros de mora calculados à taxa nominal de 1% ao mês, inclusive sobre os juros remuneratórios referidos na alínea "b" desta Cláusula, proporcionais aos dias compreendidos entre o vencimento da obrigação e o pagamento.

**19.1** - São considerados acessórios da dívida principal e devidos pelo **TOMADOR** à **CAIXA**, qualquer parcela paga por esta, decorrente de obrigação do **TOMADOR**, conforme descrito na **CLÁUSULA DÉCIMA - TARIFAS, TAXAS e MULTAS**, subitens 10.1 e 10.3 à própria **CAIXA**, ainda não devidamente regularizadas.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - PENA CONVENCIONAL**





20 - No caso de vencimento antecipado da dívida e de sua cobrança judicial ou extrajudicial, o **TOMADOR** deve à **CAIXA** a pena convencional de 2% sobre a importância devida, independentemente da aplicação de outras cominações legais cabíveis.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - LIQUIDAÇÃO ANTECIPADA/AMORTIZAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS**

21 - O **TOMADOR** pode liquidar sua dívida antecipadamente ou efetuar amortizações extraordinárias mediante prévia comunicação à **CAIXA**. Neste caso, o valor do abatimento decorrente da amortização/liquidação é precedido de atualização **pro rata dia útil** do saldo devedor e a quantia amortizada corresponda ao valor mínimo de 02 prestações.

21.1 - Na amortização extraordinária da dívida, são cobradas as taxas previstas na **CLAUSULA SÉTIMA – REMUNERAÇÃO DO AGENTE FINANCEIRO**, subitens 7.1 e 7.2, aplicadas sobre o saldo devedor atualizado **pro rata** até a data prevista de liquidação, conforme fórmulas abaixo, em sua integralidade, de forma a assegurar o retorno ao **AGENTE FINANCEIRO** dos custos operacionais, de captação e de capital alocado para o presente **FINANCIAMENTO**.

21.2 – O Saldo Devedor para Liquidação Antecipada - SDLA é igual ao saldo devedor atualizado **pro rata** multiplicado pelo fator correspondente à taxa de administração associada à taxa de risco de crédito previstas na **CLÁUSULA SÉTIMA – REMUNERAÇÃO DO AGENTE FINANCEIRO**.

$SDLA = SD \times (1+TAdm+TRisco)$ , onde:

- SDLA = Saldo Devedor para Liquidação Antecipada;
- SD = Saldo Devedor atualizado pro rata;
- TAdm = Taxa de Administração do contrato;
- TRisco = Taxa de Risco de Crédito do contrato.

21.3 – O Valor Total da Amortização Extraordinária - VTAE é igual ao valor da amortização antecipada multiplicado pelo fator correspondente ao somatório da taxa de administração associada à taxa de risco de crédito previstas na **CLAUSULA SÉTIMA – REMUNERAÇÃO DO AGENTE FINANCEIRO**.

$VTAE = VAE \times (1+TAdm+TRisco)$ , onde:

- VTAE = Valor Total da Amortização Extraordinária;
- VAE = Valor da Amortização Extraordinária;
- TAdm = Taxa de Administração do contrato;
- TRisco = Taxa de Risco de Crédito do contrato.

21.4 – No caso de ocorrência de sub-rogação de pleno direito do **AGENTE OPERADOR** nos créditos e garantias constituídos pelo **TOMADOR** em favor da **CAIXA**, fica definido que a liquidação antecipada deste Contrato, seja por iniciativa do **TOMADOR** ou da



**CAIXA**, depende de prévia e expressa anuência do **AGENTE OPERADOR**, sob a pena de ineficácia do ato e, conseqüentemente, da quitação conferida.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - CONDIÇÕES ESPECIAIS

**22 - O TOMADOR**, a partir da assinatura do presente instrumento, autoriza à **CAIXA** a negociar, a qualquer momento, durante a vigência do contrato, o montante do crédito ora concedido, em parte ou no todo, junto às outras instituições financeiras, desde que mantidas as condições contratuais e mediante prévia anuência do **TOMADOR**.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DECLARAÇÃO

**23** – As partes e os intervenientes abaixo identificados declaram e se comprometem, até o final e total cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, a:

**O TOMADOR** declara estar de acordo com os custos das obras relativas aos projetos aprovados pela **CAIXA**, limitados ao valor contratado.

**23.1- O TOMADOR** declara ainda que:

- a) conhece e está de acordo com a condição estabelecida na **CLÁUSULA QUINTA – DESEMBOLSO** e declara ainda reconhece que nenhuma responsabilidade é imputada à **CAIXA** em relação às despesas incorridas por ele **TOMADOR** no período de vigência da condição resolutiva, caso seja autorizado o início de obras, serviços, estudos e projetos em área em processo de regularização e/ou a aquisição;
- b) todas as aprovações e medidas necessárias para celebrar o presente contrato foram tomadas, obtidas e estão válidas e eficazes;
- c) a celebração do presente contrato não infringe ou viola qualquer disposição ou cláusula contida em qualquer acordo, contrato ou avença de que o **TOMADOR** seja parte;
- d) responsabiliza-se e assume qualquer ônus que venha a ocorrer, relativo à questão de natureza fundiária que se referir ao presente contrato, desde que não esteja prevista na proposta de financiamento aprovada pela **CAIXA**.
- e) está ciente de que as condições e informações referentes a este contrato podem ser fornecidas, quando solicitadas, aos órgãos e entidades de controle pertinentes, bem como serem encaminhadas cópias da presente contratação aos referidos órgãos e entidades.
- f) responsabiliza-se a assumir, como contrapartida, todos os recursos necessários ao cumprimento do objeto/objetivo deste contrato, caso o valor referente os custos das obras/serviços/estudos e projetos relativos ao objetivo deste contrato sejam superiores aos aprovados pela **CAIXA**;
- g) efetuará, sob pena de ser declarado o vencimento antecipado da dívida, até o 30º (trigésimo) dia anterior ao do vencimento do prazo de validade da procuração pública em vigor, a substituição/renovação da procuração pública exigida na **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - GARANTIAS**, encaminhando à **CAIXA**, mantendo o respectivo instrumento em vigência durante todo o período do presente contrato;
- h) não estar descumprindo embargo de atividade, nos termos do art. 11 do Decreto nº 6.321, de 21.12.2007;



i) procedeu a verificação da situação de regularidade do empreiteiro/fornecedor junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, quanto ao cadastro de empresas e pessoas atuadas por exploração do trabalho escravo, conforme Portaria MTE nº. 540/2004.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - NOVAÇÃO**

24 - Qualquer tolerância, por parte da **CAIXA**, pelo não cumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes deste contrato, é considerada como ato de liberalidade, não se constituindo em novação ou procedimento invocável pelo **TOMADOR**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – FIEL DEPOSITÁRIO**

25 – O **TOMADOR** e o **AGENTE PROMOTOR** assumem o encargo de **FIEL DEPOSITÁRIO** dos livros e/ou documentos fiscais, notas fiscais, faturas, duplicatas ou outros documentos decorrentes das operações de compra, referentes à aplicação dos recursos objeto deste contrato, dos documentos fiscais referentes à prestação de serviços realizados relativamente aos **EMPREENDIMENTOS**, que os possuirá em nome da **CAIXA**.

25.1 – Desde já, o **TOMADOR** e o **AGENTE PROMOTOR** se obrigam a guardá-los, conservá-los e a entregá-los à **CAIXA**, de imediato, quando por esta solicitado, sob as penas civis e criminais previstas na legislação em vigor.

25.2 – Bem como, o **TOMADOR** e o **AGENTE PROMOTOR** se obrigam a guardar e conservar os materiais e itens de investimento adquiridos com recurso do presente financiamento e não assentados no empreendimento.

25.3 – O **TOMADOR** e o **AGENTE PROMOTOR** assumem o encargo em nome da **CAIXA**, de forma não onerosa e gratuita durante toda a vigência deste contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - FISCALIZAÇÃO**

26 - O **TOMADOR** autoriza a **CAIXA** de forma irrevogável e irretratável, a prestar informações relacionadas ao presente contrato aos órgãos e entidades da Administração Pública, inclusive e em especial aos órgãos de controle externo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

27 – Fica o **TOMADOR** ciente que a **CAIXA** não detém competência ou atribuição para fiscalizar a atuação do **TOMADOR** nos procedimentos licitatórios, estando isenta de toda e qualquer responsabilidade ou obrigação para avaliar ou fiscalizar tais procedimentos.

27.1 – O **TOMADOR** declara que tem pleno conhecimento de que o acompanhamento da execução do objeto do contrato de financiamento é efetuado por engenheiros e arquitetos da **CAIXA** ou prepostos, cuja finalidade, específica e exclusiva, é a aferição da aplicação dos recursos desembolsados ou a desembolsar.



**27.2** – O **TOMADOR** declara ainda que tem pleno conhecimento e aquiesce que a visita técnica ao empreendimento pela **CAIXA** é feita exclusivamente para efeito de inspeção visual para verificação da aplicação dos recursos, não se configurando em fiscalização ou em qualquer responsabilidade técnica pela execução das obras ou serviços acompanhados pela **CAIXA** ou prepostos.

**27.3** - O **TOMADOR** e o **AGENTE PROMOTOR** estão obrigados a ressarcir e/ou indenizar a **CAIXA** e seus empregados, por qualquer perda ou dano, de qualquer prejuízo financeiro ou à imagem e/ou qualquer quantia que vier a ser compelida a pagar por conta de decisões judiciais, procedimentos administrativos ou procedimentos de arbitragem ou inquéritos civis e procedimentos investigatórios promovidos pelo Ministério Público ou ações civis públicas ou Termos de Ajustamento que, de qualquer forma, a autoridade entenda estar relacionado aos procedimentos licitatórios e de fiscalização de responsabilidade do **TOMADOR** relativos ao objetivo deste contrato.

**27.4** – Qualquer alteração contratual proposta, que seja negociada diretamente pelo **TOMADOR** junto ao **GESTOR DA APLICAÇÃO**, e por este último aprovada, ao ser encaminhada à **CAIXA**, é analisada com base em seus normativos vigentes, bem como é submetida ao **AGENTE OPERADOR** nos casos de sua competência.

**27.4.1** – Nenhuma responsabilidade, de qualquer natureza, é imputada à **CAIXA** caso a alteração citada no subitem acima seja implementada sem aprovação expressa deste **AGENTE FINANCEIRO**.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - NORMAS COMPLEMENTARES**

**28** - Aplicam-se a este contrato, no que couber, as normas gerais do Conselho Curador do FGTS, do **GESTOR DA APLICAÇÃO**, do **AGENTE OPERADOR** e da **CAIXA** para suas operações de financiamento, as quais o **TOMADOR** e o **AGENTE PROMOTOR** declaram conhecer e se obrigam a cumprir.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – RESPONSABILIDADE AMBIENTAL E SOCIAL**

**29** – O **TOMADOR** e o **AGENTE PROMOTOR** declaram que a execução das obras e serviços do empreendimento, constantes do objetivo deste contrato, não implicam violação à Legislação Ambiental em vigor.

**29.1** – O **TOMADOR** e o **AGENTE PROMOTOR** obrigam-se a respeitar a legislação ambiental e informar à **CAIXA** sobre a ocorrência de qualquer irregularidade ou evento relacionado ao empreendimento, que possa levar os órgãos competentes a considerar descumprida qualquer norma ambiental ou devida obrigação de indenizar qualquer dano ambiental.

**29.2** – O **TOMADOR** e o **AGENTE PROMOTOR** ressarcem à **CAIXA** de qualquer quantia que vier a ser compelida a pagar por conta do dano ambiental que, de qualquer forma, a autoridade entenda estar relacionado ao empreendimento, assim como indeniza a **CAIXA** por qualquer perda ou dano que venha a experimentar em razão do dano ambiental.



Contrato de Financiamento - Programa Pró Transporte -  
Operações com Estados, Municípios e Distrito Federal

### CLÁUSULA TRIGÉSIMA – AUTORIZAÇÕES DO TOMADOR - CENTRAL DE RISCO DE CRÉDITO

30 - O **TOMADOR** expressamente autoriza a **CAIXA**, durante a vigência do presente contrato, a solicitar e receber informações acerca da existência ou não de registros no **CADIN** a seu respeito, ao mesmo tempo em que autoriza a **CAIXA**, no âmbito da Resolução BACEN 3.658/08, de 17 de dezembro de 2008, a acessar a Central de Risco do Banco Central do Brasil para obter dados sobre o seu endividamento junto ao Sistema Financeiro Nacional.

30.1 – O **TOMADOR** declara ter ciência de que a **CAIXA**, bem como as demais instituições financeiras, por força da determinação do Conselho Monetário Nacional, com base nas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 4.595, de 31 de dezembro de 1964, está obrigado à prestação de informações ao **BACEN** sobre a situação contábil deste e de todos os créditos de sua responsabilidade perante a **CAIXA**, sendo essas informações, na forma da Resolução BACEN n.º 3.658/08, de 17 de dezembro de 2008, consolidadas no sistema Central de Risco de Crédito, cujo propósito é permitir ao **BACEN**, a supervisão indireta da solvência das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional.

30.2 – As autorizações acima mencionadas são automaticamente extendidas a qualquer outra entidade que, no curso deste contrato, venha a substituir os órgãos acima mencionados em sua competência e função.

### CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS CLÁUSULAS

31 – Se qualquer item ou cláusula deste contrato vier a ser considerado ilegal, inexecutável ou, por qualquer motivo, ineficaz, todos os demais itens e cláusulas permanecem plenamente válidos e eficazes.

31.1 – As partes desde já, se comprometem a negociar, no menor prazo possível, item ou cláusula que, conforme o caso, venha a substituir o item ou cláusula ilegal, inexecutável ou ineficaz. Nessa negociação, é considerado o objetivo das partes na data de assinatura deste contrato, bem como o contexto no qual o item ou cláusula ilegal, inexecutável ou ineficaz foi inserido.

31.2 - As declarações prestadas pelo **TOMADOR**, pelo **AGENTE PROMOTOR** e pelos demais intervenientes subsistem até o final e total cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, ficando todos, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, responsáveis por todos e quaisquer danos e prejuízos causados à **CAIXA** oriundos da inveracidade ou da inexatidão de todas as declarações aqui prestadas.

### CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES DESTE CONTRATO

32 - Integram o presente contrato para todos os fins de direitos, além de outros documentos pertinentes:

**DECLARAÇÃO DE FUNCIONALIDADE DO EMPREENDIMENTO – PROGRAMA – PRÓ-TRANSPORTE**

O TOMADOR- **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO**, inscrito(a) no CNPJ/MP sob o nº56.024.581/0001-56, neste ato representado por seu representante legal, a Sra. **DÁRCY DA SILVA VERA**, portadora da Carteira de Identidade nº 16.397.968-6, expedida em 14/06/1986, pela SSP/SP e CPF nº. 092.472.238-06, brasileira, solteira, jornalista, **DECLARA à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, para os devidos fins de direito, e para que se produzam os efeitos necessários, que realizará as obras e serviços para que o **EMPREENDIMENTO** ora financiado apresente a boa e regular funcionalidade, bem como aquiesce e se responsabiliza com o fornecimento de equipamentos de controle e operação, incluindo o(s) veículo(s) especificado(s) no projeto, necessários para a funcionalidade das intervenções objeto deste contrato.

Declara também conhecer e atender todas as normas aplicáveis ao Programa de Infraestrutura de Transporte Coletivo Urbano – Pró-Transporte; e estar ciente de que a falsidade da declaração ora prestada acarreta a aplicação das sanções legais cabíveis, de natureza civil e penal.

Ribeirão Preto  
Local/Date

de

de

  
Representante do Poder Executivo  
**Darcy da Silva Vera**

### ANEXO I - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Cronograma inicial       Reprogramação

CT nº	Estado/Município	UF
0412.390-33	RIBEIRÃO PRETO	SP

Programa	Tomador
<b>PRÓ-TRANSPORTE</b>	RIBEIRÃO PRETO

Empreendimento  
**IMPLANTAÇÃO DE CORREDORES DE TRANSPORTE COLETIVO NOS EIXOS NORTE- SUL E LESTE- OESTE**

Término da carência	Valor liberado até ___ / ___ / ____	A liberar
07/03/2018	R\$	R\$

Total	Financiamento	Contrapartida	Investimento
R\$ 310.672.173,00	R\$ 278.763.189,00	R\$ 31.908.984,00	R\$ 310.672.173,00

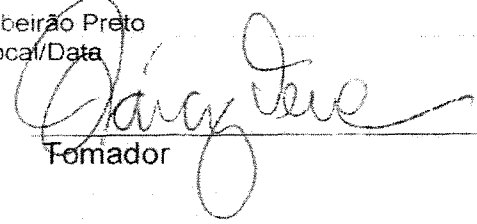
#### Valores em R\$ 1,00

Referência		Desembolsos					
Mês	Ano	FGTS Valor em R\$	%	Contrapartida Valor em R\$	%	Outros Valor em R\$	%
03	2014	5.807.566,44	1,869	664.770,50	0,214		
04	2014	5.807.566,44	1,869	664.770,50	0,214		
05	2014	5.807.566,44	1,869	664.770,50	0,214		
06	2014	5.807.566,44	1,869	664.770,50	0,214		
07	2014	5.807.566,44	1,869	664.770,50	0,214		
08	2014	5.807.566,44	1,869	664.770,50	0,214		
09	2014	5.807.566,44	1,869	664.770,50	0,214		
10	2014	5.807.566,44	1,869	664.770,50	0,214		
11	2014	5.807.566,44	1,869	664.770,50	0,214		
12	2014	5.807.566,44	1,869	664.770,50	0,214		

#### Total por Exercício

Ano	Valor FGTS	%	Valor contrapartida	%	Valor outros	%
2014	58.075.664,40	18,693	6.647.705,00	2,139		
2015	69.690.797,28	22,432	7.977.246,00	2,567		
2016	69.690.797,28	22,432	7.977.246,00	2,567		
2017	69.690.797,28	22,432	7.977.246,00	2,567		
2018	11.615.132,76	3,739	1.329.541,00	0,428		

Ribeirão Preto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Local/Data

  
 Tomador

**DECLARAÇÃO DE FUNCIONALIDADE DO EMPREENDIMENTO – PROGRAMA – PRÓ-TRANSPORTE**

O TOMADOR- **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO**, inscrito(a) no CNPJ/MP sob o nº56.024.581/0001-56, neste ato representado por seu representante legal, a Sra. **DÁRCY DA SILVA VERA**, portadora da Carteira de Identidade nº 16.397.968-6, expedida em 14/06/1986, pela SSP/SP e CPF nº. 092.472.238-06, brasileira, solteira, jornalista, **DECLARA à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, para os devidos fins de direito, e para que se produzam os efeitos necessários, que realizará as obras e serviços para que o **EMPREENDIMENTO** ora financiado apresente a boa e regular funcionalidade, bem como aquiesce e se responsabiliza com o fornecimento de equipamentos de controle e operação, incluindo o(s) veículo(s) especificado(s) no projeto, necessários para a funcionalidade das intervenções objeto deste contrato.

Declara também conhecer e atender todas as normas aplicáveis ao Programa de Infraestrutura de Transporte Coletivo Urbano – Pró-Transporte; e estar ciente de que a falsidade da declaração ora prestada acarreta a aplicação das sanções legais cabíveis, de natureza civil e penal.

Ribeirão Preto  
Local/Data

de

de

  
Representante do Poder Executivo  
**Darcy da Silva Vera**



Assunto: ENC: FINISA 70 MI - Planilha de Encargos e Amortização

Prioridade: Alta

De: Keila Fabri <keila.fabri@caixa.gov.br>

Enviada em: quinta-feira, 15 de abril de 2021 17:11

Para: eesantos@fazenda.pmrp.com.br; projetos@ribeiraopreto.sp.gov.br

Cc: Jefferson Luis Coutinho <jefferson.coutinho@caixa.gov.br>; Rogerio Mitsuo dos Santos <rogerio-santos@caixa.gov.br>

Assunto: FINISA 70 MI - Planilha de Encargos e Amortização

Prioridade: Alta

E-mail classificado como #PUBLICO

Prezados(as), boa tarde.

Segue conforme solicitado a planilha com a estimativa dos encargos e amortização:

1. Carta Consulta:
  - a. Valor do financiamento: 70 MI
  - b. Prazo de carência: 24 meses
  - c. Prazo de amortização: 96 meses
  - d. Número de parcelas: 06, com valores informados na Carta Consulta
2. Taxa estimada máxima 5,7%
3. CDI 2,65 (para esta data)

Nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos.

ESTIMATIVA MENSAL DE ENCARGOS E AMORTIZAÇÃO						
Carência	ANO	Liberações	Saldo Devedor	Encargos (a)	Amortização (b)	Prestação (a+b)
24	2021	15.000.000,00	15.000.000,00	-	-	-
23	2021	-	15.000.000,00	101.996,40	-	101.996,40
22	2021	-	15.000.000,00	106.853,37	-	106.853,37
21	2021	-	15.000.000,00	106.853,37	-	106.853,37
20	2021	13.000.000,00	28.000.000,00	190.393,28	-	190.393,28
19	2021	-	28.000.000,00	199.459,63	-	199.459,63
18	2022	-	28.000.000,00	199.459,63	-	199.459,63
17	2022	-	28.000.000,00	190.393,28	-	190.393,28
16	2022	13.000.000,00	41.000.000,00	265.514,44	-	265.514,44
15	2022	-	41.000.000,00	305.341,60	-	305.341,60
14	2022	-	41.000.000,00	265.514,44	-	265.514,44
13	2022	-	41.000.000,00	292.065,88	-	292.065,88
12	2022	13.000.000,00	54.000.000,00	384.672,13	-	384.672,13
11	2022	-	54.000.000,00	367.187,04	-	367.187,04
10	2022	-	54.000.000,00	402.157,23	-	402.157,23
9	2022	-	54.000.000,00	367.187,04	-	367.187,04
8	2022	9.000.000,00	63.000.000,00	428.384,88	-	428.384,88
7	2022	-	63.000.000,00	448.784,16	-	448.784,16
6	2023	-	63.000.000,00	428.384,88	-	428.384,88
5	2023	-	63.000.000,00	448.784,16	-	448.784,16

4	2023	7.000.000,00	70.000.000,00	453.317,33	-	453.317,33
3	2023	-	70.000.000,00	498.649,06	-	498.649,06
2	2023	-	70.000.000,00	453.317,33	-	453.317,33
1	2023	-	70.000.000,00	521.314,93	-	521.314,93
0	2023	-	70.000.000,00	475.983,20	729.166,67	1.205.149,86
0	2023	-	69.270.833,33	471.025,04	729.166,67	1.200.191,70
0	2023	-	68.541.666,67	510.454,20	729.166,67	1.239.620,87
0	2023	-	67.812.500,00	439.151,16	729.166,67	1.168.317,83
0	2023	-	67.083.333,33	477.872,02	729.166,67	1.207.038,69
0	2023	-	66.354.166,67	472.677,76	729.166,67	1.201.844,42
0	2024	-	65.625.000,00	446.234,25	729.166,67	1.175.400,91
0	2024	-	64.895.833,33	483.302,38	729.166,67	1.212.469,05
0	2024	-	64.166.666,67	436.317,93	729.166,67	1.165.484,60
0	2024	-	63.437.500,00	431.359,77	729.166,67	1.160.526,44
0	2024	-	62.708.333,33	446.706,45	729.166,67	1.175.873,12
0	2024	-	61.979.166,67	441.512,19	729.166,67	1.170.678,86
0	2024	-	61.250.000,00	396.652,66	729.166,67	1.125.819,33
0	2024	-	60.520.833,33	450.720,20	729.166,67	1.179.886,87
0	2024	-	59.791.666,67	406.568,98	729.166,67	1.135.735,65
0	2024	-	59.062.500,00	401.610,82	729.166,67	1.130.777,49
0	2024	-	58.333.333,33	434.429,11	729.166,67	1.163.595,77
0	2024	-	57.604.166,67	373.042,39	729.166,67	1.102.209,05
0	2025	-	56.875.000,00	405.152,36	729.166,67	1.134.319,03
0	2025	-	56.145.833,33	399.958,10	729.166,67	1.129.124,77
0	2025	-	55.416.666,67	340.932,41	729.166,67	1.070.099,08
0	2025	-	54.687.500,00	371.861,87	729.166,67	1.101.028,54
0	2025	-	53.958.333,33	384.375,32	729.166,67	1.113.541,99
0	2025	-	53.229.166,67	361.945,56	729.166,67	1.091.112,22
0	2025	-	52.500.000,00	356.987,40	729.166,67	1.086.154,06
0	2025	-	51.770.833,33	385.555,83	729.166,67	1.114.722,50
0	2025	-	51.041.666,67	347.071,08	729.166,67	1.076.237,75
0	2025	-	50.312.500,00	358.404,01	729.166,67	1.087.570,68
0	2025	-	49.583.333,33	353.209,75	729.166,67	1.082.376,42
0	2025	-	48.854.166,67	316.377,72	729.166,67	1.045.544,39
0	2026	-	48.125.000,00	358.404,01	729.166,67	1.087.570,68
0	2026	-	47.395.833,33	322.280,29	729.166,67	1.051.446,96
0	2026	-	46.666.666,67	287.100,98	729.166,67	1.016.267,64
0	2026	-	45.937.500,00	327.238,45	729.166,67	1.056.405,11
0	2026	-	45.208.333,33	322.044,19	729.166,67	1.051.210,85
0	2026	-	44.479.166,67	302.447,66	729.166,67	1.031.614,32
0	2026	-	43.750.000,00	311.655,66	729.166,67	1.040.822,33
0	2026	-	43.020.833,33	306.461,40	729.166,67	1.035.628,07
0	2026	-	42.291.666,67	287.573,18	729.166,67	1.016.739,85
0	2026	-	41.562.500,00	296.072,88	729.166,67	1.025.239,55
0	2026	-	40.833.333,33	277.656,86	729.166,67	1.006.823,53
0	2026	-	40.104.166,67	272.698,71	729.166,67	1.001.865,37
0	2027	-	39.375.000,00	293.239,65	729.166,67	1.022.406,31

fls 62/239

0	2027	-	38.645.833,33	262.782,39	729.166,67	991.949,06
0	2027	-	37.916.666,67	245.546,89	729.166,67	974.713,55
0	2027	-	37.187.500,00	276.948,56	729.166,67	1.006.115,22
0	2027	-	36.458.333,33	247.907,91	729.166,67	977.074,58
0	2027	-	35.729.166,67	242.949,76	729.166,67	972.116,42
0	2027	-	35.000.000,00	249.324,53	729.166,67	978.491,20
0	2027	-	34.270.833,33	233.033,44	729.166,67	962.200,11
0	2027	-	33.541.666,67	238.936,01	729.166,67	968.102,68
0	2027	-	32.812.500,00	233.741,75	729.166,67	962.908,41
0	2027	-	32.083.333,33	218.158,97	729.166,67	947.325,63
0	2027	-	31.354.166,67	223.353,23	729.166,67	952.519,89
0	2028	-	30.625.000,00	218.158,97	729.166,67	947.325,63
0	2028	-	29.895.833,33	203.284,49	729.166,67	932.451,16
0	2028	-	29.166.666,67	198.326,33	729.166,67	927.493,00
0	2028	-	28.437.500,00	202.576,18	729.166,67	931.742,85
0	2028	-	27.708.333,33	179.438,11	729.166,67	908.604,78
0	2028	-	26.979.166,67	200.923,46	729.166,67	930.090,13
0	2028	-	26.250.000,00	178.493,70	729.166,67	907.660,37
0	2028	-	25.520.833,33	173.535,54	729.166,67	902.702,21
0	2028	-	24.791.666,67	184.632,37	729.166,67	913.799,04
0	2028	-	24.062.500,00	155.827,83	729.166,67	884.994,50
0	2028	-	23.333.333,33	166.216,35	729.166,67	895.383,02
0	2028	-	22.604.166,67	161.022,09	729.166,67	890.188,76
0	2029	-	21.875.000,00	148.744,75	729.166,67	877.911,42
0	2029	-	21.145.833,33	157.480,55	729.166,67	886.647,22
0	2029	-	20.416.666,67	132.217,55	729.166,67	861.384,22
0	2029	-	19.687.500,00	133.870,27	729.166,67	863.036,94
0	2029	-	18.958.333,33	128.912,12	729.166,67	858.078,78
0	2029	-	18.229.166,67	135.759,10	729.166,67	864.925,76
0	2029	-	17.500.000,00	113.329,33	729.166,67	842.496,00
0	2029	-	16.770.833,33	119.468,00	729.166,67	848.634,67
0	2029	-	16.041.666,67	114.273,74	729.166,67	843.440,41
0	2029	-	15.312.500,00	99.163,17	729.166,67	828.329,83
0	2029	-	14.583.333,33	108.607,28	729.166,67	837.773,94
0	2029	-	13.854.166,67	94.205,01	729.166,67	823.371,67
0	2030	-	13.125.000,00	89.246,85	729.166,67	818.413,52
0	2030	-	12.395.833,33	92.316,19	729.166,67	821.482,85
0	2030	-	11.666.666,67	75.552,89	729.166,67	804.719,55
0	2030	-	10.937.500,00	74.372,37	729.166,67	803.539,04
0	2030	-	10.208.333,33	72.719,66	729.166,67	801.886,32
0	2030	-	9.479.166,67	67.525,39	729.166,67	796.692,06
0	2030	-	8.750.000,00	56.664,67	729.166,67	785.831,33
0	2030	-	8.020.833,33	59.734,00	729.166,67	788.900,67
0	2030	-	7.291.666,67	49.581,58	729.166,67	778.748,25
0	2030	-	6.562.500,00	44.623,42	729.166,67	773.790,09
0	2030	-	5.833.333,33	43.442,91	729.166,67	772.609,58
0	2030	-	5.104.166,67	33.054,39	729.166,67	762.221,06

ns. 63/239

0	2031	-	4.375.000,00	31.165,57	729.166,67	760.332,23
0	2031	-	3.645.833,33	25.971,31	729.166,67	755.137,97
0	2031	-	2.916.666,67	17.943,81	729.166,67	747.110,48
0	2031	-	2.187.500,00	14.874,47	729.166,67	744.041,14
0	2031	-	1.458.333,33	10.388,52	729.166,67	739.555,19
0	2031	-	729.166,67	4.958,16	729.166,67	734.124,82
<b>TOTAIS</b>		<b>70.000.000,00</b>		<b>31.013.597,20</b>	<b>70.000.000,00</b>	<b>101.013.597,20</b>

fls. 64/239

<b>ESTIMATIVA ANUAL DE ENCARGOS E AMORTIZAÇÃO</b>				
<b>ANO</b>	<b>Liberações</b>	<b>Encargos (a)</b>	<b>Amortização (b)</b>	<b>Total (a+b)</b>
2021	28.000.000,00	705.556,04	-	705.556,04
2022	35.000.000,00	3.916.661,73	-	3.916.661,73
2023	7.000.000,00	5.650.931,06	4.375.000,00	10.025.931,06
2024	-	5.148.457,13	8.750.000,00	13.898.457,13
2025	-	4.381.831,42	8.750.000,00	13.131.831,42
2026	-	3.671.634,27	8.750.000,00	12.421.634,27
2027	-	2.965.923,07	8.750.000,00	11.715.923,07
2028	-	2.222.435,43	8.750.000,00	10.972.435,43
2029	-	1.486.030,87	8.750.000,00	10.236.030,87
2030	-	758.834,32	8.750.000,00	9.508.834,32
2031	-	105.301,84	4.375.000,00	4.480.301,84
<b>Totais</b>	<b>70.000.000,00</b>	<b>31.013.597,20</b>	<b>70.000.000,00</b>	<b>101.013.597,20</b>

Atenciosamente,

Keila Fabri  
 Supervisora de Filial Governo  
 Gerência Executiva de Governo Ribeirão Preto/SP



## AVALIAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

### I – Introdução

Conforme solicitado por meio do Expediente Interno nº 01/2021 - CFP, apresentamos os cálculos que demonstram o Impacto Orçamentário-Financeiro da contratação da Operação de Crédito, junto Caixa Econômica Federal, no valor de R\$ 70.000.000,00 (Setenta milhões de reais), conforme determina o Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal:

*“ Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*

*I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;*

*II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.”*

Dessa forma, em atendimento ao artigo referenciado, os cálculos consideram as informações constantes nos documentos enviados:

- Cronograma Financeiro da Operação (fls. 27 e 28).

### II - Dados e Premissas de Cálculo

Foram utilizados os valores de Despesas com Encargos e Amortizações constantes do Cronograma Financeiro da Operação, considerando prazo de carência de 24 meses e amortização em 96 meses.

**Valor da Operação:** 70.000.000,00 (Setenta milhões reais)

**Prazo de carência:** 24 meses

**Prazo de Amortização:** 96 meses

**Prazo Total da Contratação:** 120 meses

**Taxa Estimada máxima:** 5,7% ( CDI + 2,65% -para essa data)

### III - Impacto orçamentário-financeiro

Para análise é necessário avaliar o impacto da operação em análise nos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e capacidade de pagamento das despesas de amortização da Administração Direta.

**III.1 – Limites de Operação de Crédito da LRF**

Para cálculo do limite fiscal de Operação Crédito, em conformidade com Inciso, I do art. 7 da Resolução Senado e Relatório de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, deve-se considerar o limite de contratação de Operação de Crédito estabelecido que é até **16%** sobre a Receita Corrente Líquida – RCL.

Dessa forma, para avaliar o impacto da Operação de Crédito junto à Caixa Econômica Federal, é necessário calcular o impacto da operação no exercício em que deva entrar em vigor e para os próximos 2 anos. A projeção contemplará os anos de 2021, 2022 e 2023. O valor de RCL utilizado para as projeções terá como base os valores publicados em dezembro de 2020 com a inflação prevista no Boletim Focus do Banco Central e para os valores da Operação de Crédito em análise são utilizados todos os valores constantes do cronograma financeiro enviado.

Também é necessário incorporar as projeções das Operações de Crédito que estão contratadas e estão em andamento, isso porque, essas operações são incorporadas ao limite fiscal à medida que ocorre a liberação de recursos para a Prefeitura.

O Município de Ribeirão Preto, com base nos valores publicados em dezembro de 2020 encontra-se atualmente com percentual de operação de crédito em relação ao comprometimento da Receita Corrente Líquida de **5,09%**, conforme publicado pelo Relatório de Gestão Fiscal do 3º Quadrimestre de 2020. Assim, considerando os dados e premissas mencionados tem-se o seguinte impacto.

**Tabela 1 – Projeção do Impacto no Limite de Operação de Crédito - LRF**

<i>FINISA - Operação Crédito Contrapartida</i>				
<b>Limite permitido pela LRF</b>	<b>16%</b>			
<b>Impacto limite de Operação Crédito sobre a RCL</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Receita Corrente Líquida (dez/2020)	2.617.709.811	2.696.241.105	2.777.128.338	2.860.442.188
Valor de Liberações (Cf. cronograma)	-	28.000.000	35.000.000	7.000.000
<b>Impacto da operação em análise sobre a RCL</b>		<b>1,0385%</b>	<b>1,2603%</b>	<b>0,2447%</b>
Impacto Total nos Limites de Operações de Crédito				
Operações Crédito - posição publicada em dez/2020	<b>5,09%</b>			
Operações de Crédito Previstas já contratadas		256.045.680	200.012.268	210.012.882
<b>Impacto % das Operações previstas na LOA sobre a RCL (a)</b>		<b>9,4964%</b>	<b>7,2021%</b>	<b>7,3420%</b>
<b>Impacto % da operação em análise sobre a RCL (b)</b>		<b>1,0385%</b>	<b>1,2603%</b>	<b>0,2447%</b>
<b>Impacto Total % nas das Operações Crédito sobre a RCL (a+b)</b>	<b>5,09%</b>	<b>10,53%</b>	<b>8,46%</b>	<b>7,59%</b>

Para os anos de 2021, 2022 e 2023, a incorporação da Operação de Crédito em análise apresenta um impacto na Receita Corrente Líquida - RCL de 1,0385%, 1,2603% e 0,2447% respectivamente. O maior impacto é no ano de 2022 de 1,26% pois é o ano com previsão de maior liberação.

Ao adicionarmos os montantes das Operações de Crédito em fase de liberação o Impacto Total nos limites fiscais de Operação de Crédito é de **10,53%**, **8,46%** e **7,59%** para os anos de 2021, 2022 e 2023, respectivamente.

Dessa forma, como o limite estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal é de **16% de operação de crédito sobre a RCL**, o comprometimento desse percentual com a inclusão dessa nova Operação Crédito resulta em num aumento máximo, para o ano de 2021 alcançando **10,53% no limite fiscal, ainda abaixo dos limites fixados pela LRF.**

**III.2 – Limites de Dívida Consolidada Líquida**

Considerando o saldo de encerramento da Dívida Consolidada do Município em 2020 e a projeção da Dívida Consolidada prevista na Lei de Orçamento Anual – LOA 2021, incorporações e amortizações, bem como deduções projetadas para os anos de 2021 e 2022 (ativos e haveres financeiros), apresenta-se a seguir o impacto dessa nova operação na Dívida Consolidada do Município na Receita Consolidada do Município.

Tabela 2 – Projeção do Impacto no Dívida Consolidada Líquida - LRF

Dívida Consolidada Líquida				
<b>Limite permitido pela LRF</b>	<b>120%</b>			
	2020	2021	2022	2023
Saldo Dívida Consol.	581.189.666,82			
Novas Incorporações				
Previstas na LOA/LDO		256.045.680	200.012.268	210.012.882
<b>Operação de Crédito em Análise</b>		<b>28.000.000</b>	<b>35.000.000</b>	<b>7.000.000</b>
(-)Amortizações e Deduções Projetadas		-350.000.000	-350.000.000	-350.000.000
<b>Saldo Projetado com Novas Operações</b>		<b>515.235.347</b>	<b>400.247.615</b>	<b>267.260.497</b>
<b>Receita Corrente Líquida Projetada</b>		<b>2.696.241.105</b>	<b>2.777.128.338</b>	<b>2.860.442.188</b>
<b>Limites da Dívida Consolidada Líquida</b>		<b>19%</b>	<b>14%</b>	<b>9%</b>

Para cálculo do limite fiscal de Dívida Consolidada Líquida em conformidade art. 30 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, e das Resoluções do Senado Federal nºs 40 e 43, de 20 e 21/12/2001, pode ser de até **1,2** vezes a Receita Corrente Líquida – RCL, ou seja, 120%.

O Município de Ribeirão Preto, encontra-se atualmente com percentual com Endividamento de **1,66%** da Receita Corrente Líquida, conforme publicado pelo Relatório de Gestão Fiscal do 3º Quadrimestre de 2020. Considerando a projeção acima, esse percentual será impactado no máximo em **19%**, **14%**, e **9%** para os anos de 2021, 2022 e 2023, percentuais distantes do limite fiscal estabelecido.

**III.3 – Despesas de Amortização da Operação Crédito FINISA – Contrapartida**

O impacto das despesas de amortização para o exercício de 2021 deve ser avaliado em conjunto com todas as despesas de amortizações, partindo-se do valor pago em amortização no ano de 2020, o que está previsto nas peças de orçamento para 2021 e para os dois exercícios seguintes, essas projeções são respectivamente:

Tabela 3 – Projeção das amortizações

Análise Fluxo de Amortização				
	2020	2021	2022	2023
Amortização Anual	130.000.000			
Projeção de Amortização Anual		113.706.906,12	147.484.802,98	138.486.235,17
<b>Projeção da Op. Crédito em análise</b>		<b>705.556,04</b>	<b>3.916.661,73</b>	<b>10.025.931,06</b>
<b>Total</b>	<b>130.000.000,00</b>	<b>114.412.462,16</b>	<b>151.401.464,71</b>	<b>148.512.166,23</b>




Sobre o comprometimento do Fluxo de Caixa da Prefeitura (Administração Direta), historicamente, o valor que a Prefeitura dispense com amortização sem gerar Déficit ou alto nível de Restos a Pagar é em torno de R\$ 150.000.000,000 (cento e cinquenta milhões de reais) com margem de segurança de 5% para mais ou para menos.


Como demonstrado pela tabela acima o aumento da despesa nos anos projetados alcança somente em 2022 e 2023 valores próximos a R\$ 150.000.000,00 dentro da margem de segurança.

#### **III.4 – Contexto Econômico e Financeiro do PMRP em dezembro de 2018**

Cumprido discorrer sobre a situação econômico financeira atual da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e contexto da Pandemia do Coronavírus a arrecadação vem se recuperando gradativamente, no entanto, não na rapidez esperada sendo necessário que novas obrigações sejam consideradas com cautela para esse exercício de pandemia, no entanto, pressupõe-se também que para os anos de 2022 e 2023 espera-se que a situação econômica esteja melhor que as atuais projeções econômicas para os respectivos anos.

Ribeirão Preto, 19 de abril de 2021

  
Cibelle M. do Amorim Ferreira  
Contadora

  
Ednéa Eliana dos Santos  
Diretora do Depto. de Despesa e  
Orçamento

  
Afonso Reis Duarte  
Secretário Municipal da Fazenda





**DECLARAÇÃO**

Em atendimento ao art.16 Inciso II da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF, declaramos que a Operação de Crédito com a Caixa Econômica Federal, no valor de R\$ 70.000.000,00 (Setenta milhões de reais) possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual-LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual-PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO”

Ribeirão Preto, 19 de abril de 2021.

Afonso Reis Duarte  
Secretário Municipal da Fazenda

**URGENTE**  
**PRAZO PARA DELIBERAÇÃO**  
 ATÉ .....

A SECRETARIA PARA IMPRIMIR E DISTRIBUIR

Em seguida às Comissões: .....

Ribeirão Preto, **20 ABR 2021** de .....

.....  
-PRESIDENTE-

**CERTIDÃO**

CERTIFICO QUE O PRESENTE PROJETO FOI

PUBLICADO EM **20 ABR 2021** DE .....

RIBEIRÃO PRETO, **20 ABR 2021** DE .....

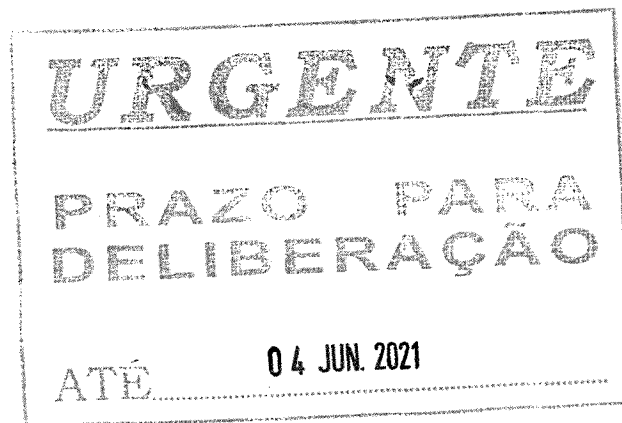
.....  
COORDENADOR LEGISLATIVO

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

Ribeirão Preto, 20 de abril de 2021.

Of. n.º 345/2021-CM

Senhor Presidente,



Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei que: **“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR OPERAÇÃO DE CRÉDITO JUNTO À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, NO ÂMBITO DO PROGRAMA FINISA – FINANCIAMENTO À INFRAESTRUTURA E AO SANEAMENTO, NA MODALIDADE APOIO FINANCEIRO DESTINADO A APLICAÇÃO EM DESPESA DE CAPITAL E A OFERECER GARANTIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, apresentado em 06 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 tem por objetivo autorizar o Poder Executivo a realizar com a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, operação de crédito de financiamento até o valor de R\$ 70.000.000,00, (setenta milhões de reais) no âmbito do programa FINISA - Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento, nos termos da Resolução do CMN nº 4.589, de 29 de junho de 2017, destinados à realização de Despesas de Capital – Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento.

Os recursos provenientes da operação de crédito serão, obrigatoriamente, utilizados no programa integrante do FINISA - Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento, sendo em sua maioria em obras de infraestrutura (mobilidade urbana) no Município já previstas, por meio do Programa do Governo Federal – Programa de Aceleração para Crescimento (PAC), Contrato 0412.390-33, cópia anexa.

O valor do Financiamento será de R\$ 70.000.000,00 (setenta milhões de reais), com prazo de carência de 24 (vinte e quatro) meses e prazo para amortização de 96 (noventa e seis) meses, com uma taxa estimada máxima de 5,7% (cinco vírgula sete por cento) e CDI + 2,65 % (dois vírgula sessenta e cinco por cento), de acordo com o cronograma financeiro.

Informamos que segue a Avaliação de Impacto Orçamentário – Financeiro, conforme determina o art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo  
**Gabinete do Prefeito**

Expostas, dessa forma, as razões que justificam a propositura, aguardamos que a mesma seja 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**

96/2021



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 1596/2021  
Data: 23/04/2021 Horário: 10:01  
LEG -

## PROJETO DE LEI

Nº

96

### DESPACHO

EM PAUTA PARA APROBAMENTO DE EMENDAS  
RIB. Preto, 27 ABR 2021 de

### EMENTA:

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE  
INSTALAÇÃO DE BIOMBOS DE ACRÍLICO NOS  
ÔNIBUS DO TRANSPORTE COLETIVO DE  
RIBEIRÃO PRETO, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

### SENHOR PRESIDENTE

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

**Art. 1º** É obrigatória a instalação de barreiras físicas transparentes destinadas a proteção dos motoristas de ônibus expostos ao público durante a jornada de trabalho, em virtude de garantir proteção em emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19 (coronavírus);

**Art. 2º** A barreira de que trata o art. 1º deverá ser feita de material que não coloque em risco o trabalhador e os usuários do transporte coletivo;

**Art. 3º** O prazo para instalação será de, no máximo, 30 (trinta) dias após a publicação desta lei, sob pena de pagamento de multa no valor de 170 UFESP's por cada veículo sem o dispositivo na qual se trata esta Lei;

**Art. 4º** O Poder Executivo poderá regulamentar a presente lei naquilo que for necessário ao seu fiel cumprimento, prevendo, inclusive, o órgão responsável pelas providências administrativas e fiscalização;

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

Sala de Sessões, 23 de Abril de 2021

Lincoln Fernandes  
Vereador PDT



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## JUSTIFICATIVA

No presente Projeto de Lei estamos propondo que sejam instaladas cabines com placas de acrílico ou outros tipos de barreiras físicas transparentes, para proteger motoristas de ônibus, pois suas jornadas de trabalho são estática em função da própria profissão e expostas ao público que se revezam a cada parada para o embarque de passageiros e logo dão de cara estes profissionais.

A proposta é colocar equipamentos de proteção para estes trabalhadores em sua jornada de trabalho tem ampliado o risco de contaminação por suas exposições ao público que por eles são atendidos.

Trata-se de uma maneira de oferecer uma proteção extra durante a pandemia de coronavírus pois, como tem sido divulgado, o contágio da doença é feito por meio de gotículas, sejam as produzidas por espirro, tosse ou até durante a fala. Estudo realizado pela Coppe/UFRJ mapeou mais de 2,5 mil ocupações no País e demonstrou que o risco de contágio do novo coronavírus é de 70% para os motoristas e cobradores e de 53%.

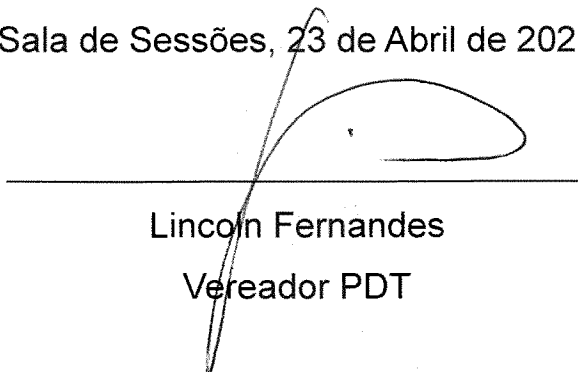
De acordo com levantamento feito pelo Sindicato dos Motoristas e Trabalhadores em Transporte Rodoviário Urbano de São Paulo (SindMotoristas), cerca de 131 motoristas e colaboradores morreram em decorrência do vírus, somente na cidade de São Paulo.

Segundo Lopes, em Ribeirão Preto já foram nove mortes.

Devido ao enorme risco de contágio entendo ser urgente e essencial que a Câmara dos Vereadores aprove a presente propositura que visa proteger não somente os motoristas de ônibus, mas como toda população da cidade de Ribeirão Preto.

Contando com a colaboração dos nobres colegas, para a aprovação desta importante matéria.

Sala de Sessões, 23 de Abril de 2021



Lincoln Fernandes

Vereador PDT

**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. 100/239

**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. 101/239</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. 102/239

<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. 103/239

<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. 105/239

**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. 106/239</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. 107/239 |
|--|--|--------------|

**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	-	-



fls. 109/239

**ANEXO VI**  
**NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO**  
**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS**

**1. CARGOS EFETIVOS**

**TABELA 1**

<b>22 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>			
<b>GUARDA CIVIL METROPOLITANO 2ª CLASSE</b>			
<b>Quantidade</b>	35	<b>Nível de Ingresso</b>	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****DIRETOR**

<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**

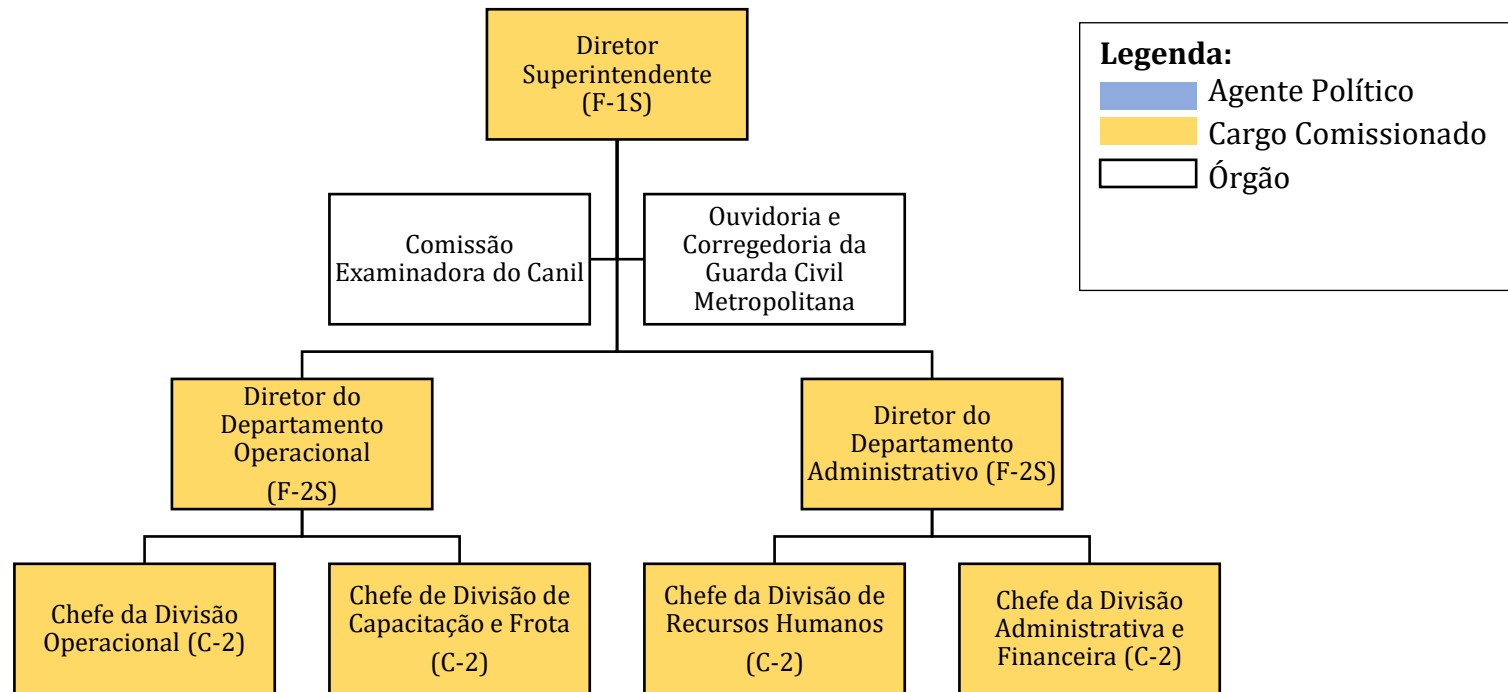
Quantidade	4	Referência	C-2
<b>Descrição Sintética</b>			
<p>Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que 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.</p>			
<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**



**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, norteando-se 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 no *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. 146/239

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. 147/239

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

fls. 154/239

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>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>· Transmitted, 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**

<b>22 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>			
<b>GUARDA CIVIL METROPOLITANO 1ª CLASSE</b>			
<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**

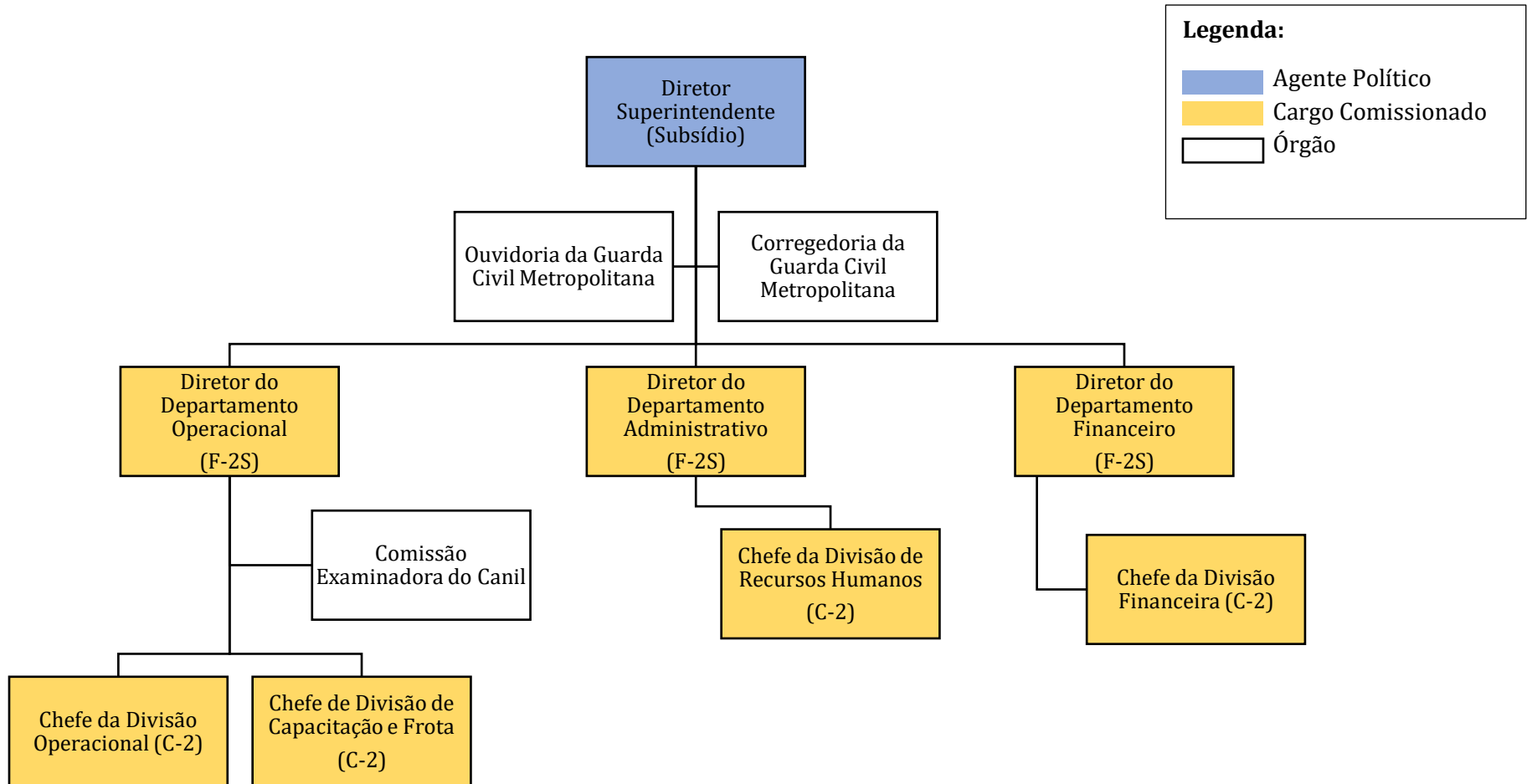
<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>			
<b>Quantidade</b>	4	<b>Referência</b>	C-2
<b>Descrição Sintética</b>			
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) 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,

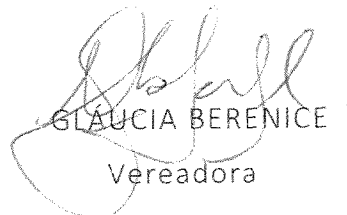
Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

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,

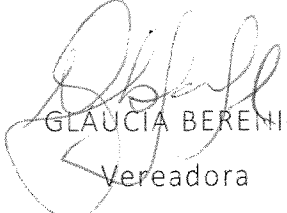
Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

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 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**

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,

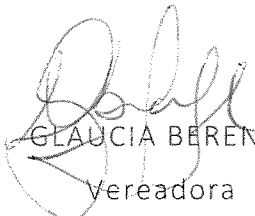
Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

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

Senhor Presidente,

Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

Insere 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.

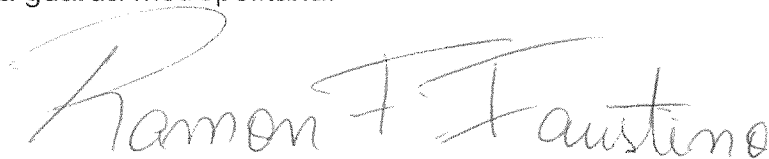
Nesse sentido, as guardas municipais também são uma força de segurança importante e que diferente de forças particulares ou estaduais, tem como missão, objetivo e finalidades, estar mais próxima à população e atuar de modo comunitário.

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.**

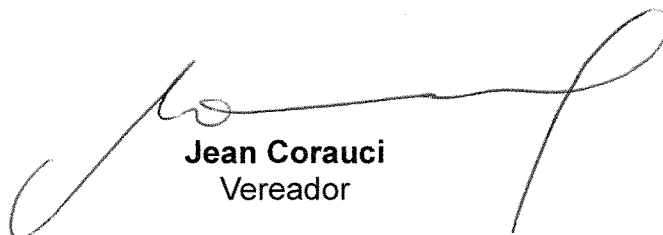
**AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL**

**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.

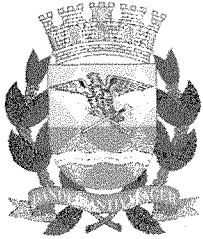
Senhor Presidente,

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:

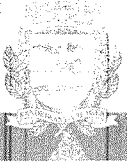
Inserir parágrafo 3º do artigo 43 do substitutivo do PLC nº 21/2021, renumerando-se os demais, com a seguinte redação:

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. 210/239

**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. 211/239</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. 212/239

**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. 213/239

<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. 214/239

<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. 216/239

**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. 217/239

<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. 218/239

**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 Provimento</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.			

**Atribuições Típicas**

- Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;
- Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;
- Proceder arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor;
- Fazer a distribuição de correspondência;
- Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;
- 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;
- Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;
- Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;
- Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;
- Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;
- Controlar estoques de material de escritório da unidade;
- Prestar informações sobre andamento e posição de processo;
- Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.;
- Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;
- Aferir documentos, seguindo padrões determinados;
- Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

**ESPECIFICAÇÕES**

<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>			

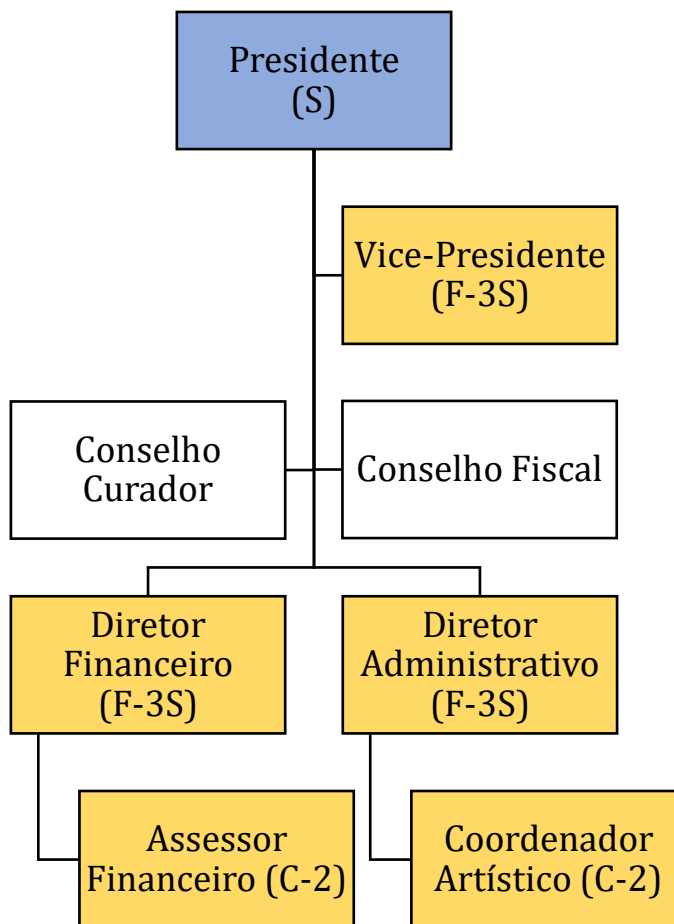
· Demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.	
ESPECIFICAÇÕES	
<b>Forma de Provimento</b>	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
<b>Jornada de Trabalho</b>	Disponibilidade
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo
<b>Experiência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

TABELA 4

ASSESSOR FINANCEIRO			
<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>			
ESPECIFICAÇÕES			
<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



**Legenda:**

- Agente Político
- Cargo Comissionado
- Órgão

**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>				



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

fls. 228/239

Estado de São Paulo

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**

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

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





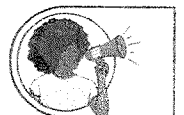


## JUSTIFICATIVA

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, 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

DESPACHO

Nº \_\_\_\_\_

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. 232/239

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

Nº \_\_\_\_\_

DESPACHO

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;





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;

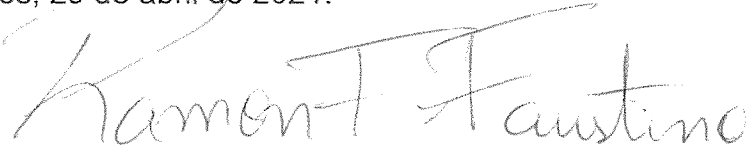
VII – coordenar a produção de eventos, na promoção de oficinas, cursos e na divulgação;

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. 238/239

Estado de São Paulo

EMENDA

Nº \_\_\_\_\_

DESPACHO

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 ...

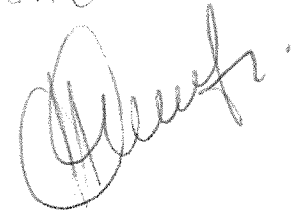
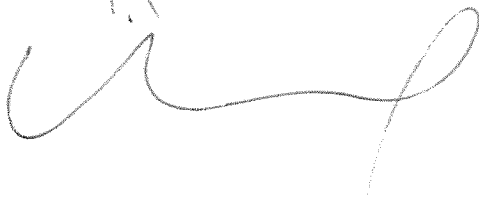
f) 01 representante da sociedade civil do Conselho Municipal de Política Cultural.

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

