



RELAÇÃO DAS MATÉRIAS PARA A “ORDEM DO DIA” DA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 06/05/2021

DEMAIS MATÉRIAS

- 1 - **2ª DISCUSSÃO / NOVA REDAÇÃO** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 21/21 - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 369, DE 17/08/94, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES NºS 668, DE 04/07/1997, Nº 713, DE 18/12/97, Nº 808, DE 23/12/98, Nº 2120, DE 29/11/06, Nº 26/11/06, Nº 2644, DE 18/02/14 E Nº 2882, DE 20/06/18, REVOGA O DECRETO Nº 334, DE 25/10/16 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- Maioria absoluta
- Nova Redação
- 2 - **2ª DISCUSSÃO / NOVA REDAÇÃO** 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.
- Maioria absoluta
- Nova Redação
- 3 - **DISCUSSÃO ÚNICA** PROJETO DE LEI Nº 90/21 - PAULO MODAS - DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO NO GRUPO PRIORITÁRIO DE IMUNIZAÇÃO MUNICIPAL CONTRA A COVID-19 TODAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME ESPECIFICA.
- Maioria simples
- Substitutivo
1 Emenda
- 4 - **DISCUSSÃO ÚNICA** PROJETO DE LEI Nº 99/21 - MESA DA CÂMARA MUNICIPAL - RECONHECE E DENOMINA LOGRADOUROS PÚBLICOS MUNICIPAIS, SOB DENOMINAÇÕES QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- Maioria simples
- 5 - **1ª DISCUSSÃO** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 25/21 - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2362, 04/09/09, nº 2383, DE 05/02/10 E Nº 2388, DE 26/02/10 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- Maioria absoluta
- Substitutivo

ALESSANDRO MARACA
Presidente



COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO.

NOVA REDAÇÃO

PARECER Nº _____

REF: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 21/2021.

EMENTA: 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.

AUTORIA: PREFEITO MUNICIPAL

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 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;

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:

- 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 Civis 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.

§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:

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.

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.



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 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.

§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;
- VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Superintendente.



§6º 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.

§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 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.

§4º 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.

§5º 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.

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

§4º 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.



§5º 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 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 Cíveis Metropolitanos;
- X - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

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.

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 Cíveis 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 Cíveis 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:

- 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;

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;
- 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.

§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;

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;

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 (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.

§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;

II- 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);

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;

XV - segurança física.

XVI - Relações étnico-raciais.

§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:

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;

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.



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.

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.

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.

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.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

15.31/251

Estado de São Paulo

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

Ribeirão Preto, 04 de maio de 2021.




RENATO ZUCOLOTO
Vice-Presidente

ISAAC ANTUNES
Presidente



MAURÍCIO VILA ABRANCHES

JEAN CORAUCI



BRANDO VEIGA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 32/251

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
TOTAL						695	

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor do Departamento Operacional	F-2S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Diretor do Departamento de Controle Financeiro	F-2S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor do Departamento Administrativo	F-2S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 33/251

Chefe da Divisão Operacional	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Técnico	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Capacitação e Frota	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Técnico	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão Financeira	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal	Ensino Técnico	Disponibilidade	1
TOTAL					7

3. AGENTES POLÍTICOS

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



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

Tabela 1.

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



Tabela 2.

CARGOS COMISSIONADOS

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



Tabela 3.

AGENTES POLÍTICOS

QUANTIDADE	CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	DIRETOR SUPERINTENDENTE	Subsídio	R\$ 11.527,10



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 37/251

ANEXO III TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS CARGOS EFETIVOS

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

Classe 1	Vr. Nível	Vr. Grat.
22.1.00	R\$ 3.226,84	R\$ 2.180,30

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

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

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

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

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

Classe 1	Vr. Nível	Vr. Grat.	Classe 2	Vr. Nível	Vr. Grat.	Classe 3	Vr. Nível	Vr. Grat.	Classe 4	Vr. Nível	Vr. Grat.
22.1.20	R\$ 4.535,02	R\$ 2.180,30	22.2.20	R\$ 5.583,15	R\$ 2.716,16	22.3.20	R\$ 6.280,11	R\$ 3.097,01	22.4.20	R\$ 7.074,77	R\$ 3.531,25



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 38/251

22.1.21	R\$ 4.630,26	R\$ 2.226,08	22.2.21	R\$ 5.642,81	R\$ 2.748,75	22.3.21	R\$ 6.348,13	R\$ 3.134,17	22.4.21	R\$ 7.152,31	R\$ 3.573,62
22.1.22	R\$ 4.727,51	R\$ 2.272,85	22.2.22	R\$ 5.703,16	R\$ 2.781,74	22.3.22	R\$ 6.416,97	R\$ 3.171,79	22.4.22	R\$ 7.230,77	R\$ 3.616,50
22.1.23	R\$ 4.826,80	R\$ 2.320,58	22.2.23	R\$ 5.764,28	R\$ 2.815,13	22.3.23	R\$ 6.486,59	R\$ 3.209,84	22.4.23	R\$ 7.310,21	R\$ 3.659,91
22.1.24	R\$ 4.928,14	R\$ 2.369,30	22.2.24	R\$ 5.826,12	R\$ 2.848,93	22.3.24	R\$ 6.557,08	R\$ 3.248,36	22.4.24	R\$ 7.390,59	R\$ 3.703,83
n22.1.25	R\$ 5.031,66	R\$ 2.419,07	22.2.25	R\$ 5.888,66	R\$ 2.883,10	22.3.25	R\$ 6.628,42	R\$ 3.287,34	22.4.25	R\$ 7.471,89	R\$ 3.748,25

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

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



ANEXO IV ATIVIDADES GRATIFICADAS

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

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	REQUISITOS	VINCULAÇÃO	TOTAL DE GRATIFICAÇÕES
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
TOTAL				12



2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenação Operacional	<ul style="list-style-type: none">· Coordenar atividades operacionais diárias, supervisionando a atuação dos demais servidores da Autarquia;· Reportar de imediato ao Chefe Operacional sobre ocorrências e rotinas relacionadas às atividades operacionais;· Elaborar e encaminhar ao seu superior hierárquico relatório de atividades diárias;· Informar ao superior hierárquico faltas disciplinares;· Desempenhar outras atribuições operacionais que forem determinadas pelos superiores.
Coordenação Operacional de Canil	<ul style="list-style-type: none">· Coordenar atividades operacionais diárias, supervisionando a atuação dos demais servidores do Canil;· Reportar de imediato ao Chefe Operacional sobre ocorrências e rotinas relacionadas às atividades operacionais do Canil;· Elaborar e encaminhar ao seu superior hierárquico relatório de atividades diárias;· Desempenhar outras atribuições operacionais que forem determinadas pelos superiores.
Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none">· 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;· Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal;· Recomendar aos Departamentos da GCM-RP a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;· Propor a celebração de termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres as da Ouvidoria da GCM-RP;· 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;· 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;· 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.



Corregedoria

- Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Superintendente da GCM-RP;
- Assistir o Superintendente da GCM-RP nos assuntos disciplinares, que demandem a aplicação de penalidade;
- Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como atribuir os serviços próprios da Corregedoria da GCM-RP;
- 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 a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;
- Responder as consultas formuladas sobre assuntos de sua competência;
- Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da GCM-RP, remetendo, sempre, relatório reservado ao Superintendente da GCM-RP;
- 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;
- 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.

Secretaria da Superintendência

- Atendimento direto ao Superintendente;
- Realizar atendimento telefônico e pessoal para tirar dúvidas, receber sugestões e reclamações;
- Agendar reuniões para o Superintendente e Diretores;
- Acompanhar e auxiliar na tramitação de processos e ouvidorias;
- Elaborar documentos como ofícios, circulares, portarias, etc.;
- Publicar matérias no domínio e site oficial do Município;
- Coordenar o e-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão);
- Acompanhar os resultados e indicadores;
- Prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- auxiliar no desenvolvimento de ações e projetos da Autarquia;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 42/251

- Acompanhar e preparar reuniões, inclusive com elaboração de atas;
- Exercer, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas.



ANEXO V
CARGOS EXTINTOS

CARGOS	TOTAL EXISTENTE	EXTINTO S	CRIADOS	TOTAL FINAL
Almoxarife	01	01	-	-
Agente Administrativo	08	08	-	-
Instalador	02	02	-	-



ANEXO VI 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
Descrição Sintética			
<ul style="list-style-type: none">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;Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção;Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado;Inspecionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários de qualquer anormalidade observada;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.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">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;Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção;Manter-se sempre com os cabelos cortados, barba raspada, 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;Inspecionar, 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

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	36 (trinta e seis) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

22 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL			
GUARDA CIVIL METROPOLITANO 1ª CLASSE			
Quantidade	220	Nível de Ingresso	22.1.01
Descrição Sintética			
<ul style="list-style-type: none"> Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do chefe da Divisão Operacional; Substituir o chefe da Divisão Operacional nos casos de impedimento e ausência; Fiscalizar os serviços atribuídos aos Guarda Municipal, fazendo rondas em horas indeterminadas; Exigir que os Guardas Civis Metropolitanos 2ª Classe se apresentem uniformizados. 			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do chefe da Divisão Operacional; Substituir o chefe da Divisão Operacional nos casos de impedimento e ausência; Fiscalizar os serviços atribuídos aos Guarda Municipal, fazendo rondas em horas indeterminadas; Exigir que os Guardas Municipais se apresentem uniformizados; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores; 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; Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção; Manter-se sempre com os cabelos cortados, barba raspada, 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

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

2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

DIRETOR

Quantidade	3	Referência	F-2S
Descrição Sintética			
Coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;· 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;· Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;· Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;· Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;			



- Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;
- Organização, propositura, adoção de providências 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;
- Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;
- 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;
- Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- 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 unidade, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provisão	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

CHEFE DE DIVISÃO

Quantidade	4	Referência	C-2
Descrição Sintética			
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.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · Organização, propositura, adoção de providências 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; · Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência; · 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; · Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; · 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

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



3. AGENTES POLÍTICOS

TABELA 1

DIRETOR SUPERINTENDENTE			
Quantidade	1	Referência	Subsídio
Descrição Sintética			
Coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· Representar a GCM-RP, como pessoa de Direito Público interno, em juízo ou fora dele;· Promover a contratação e desligamento dos servidores do quadro de pessoal da GCM-RP;· Controlar e autorizar as despesas com a manutenção da GCM-RP, de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação em vigor;· Fiscalizar o bom andamento do serviço da GCM-RP;· Definir o aumento ou diminuição do efetivo da GCM-RP;· Aplicar penalidades;· Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

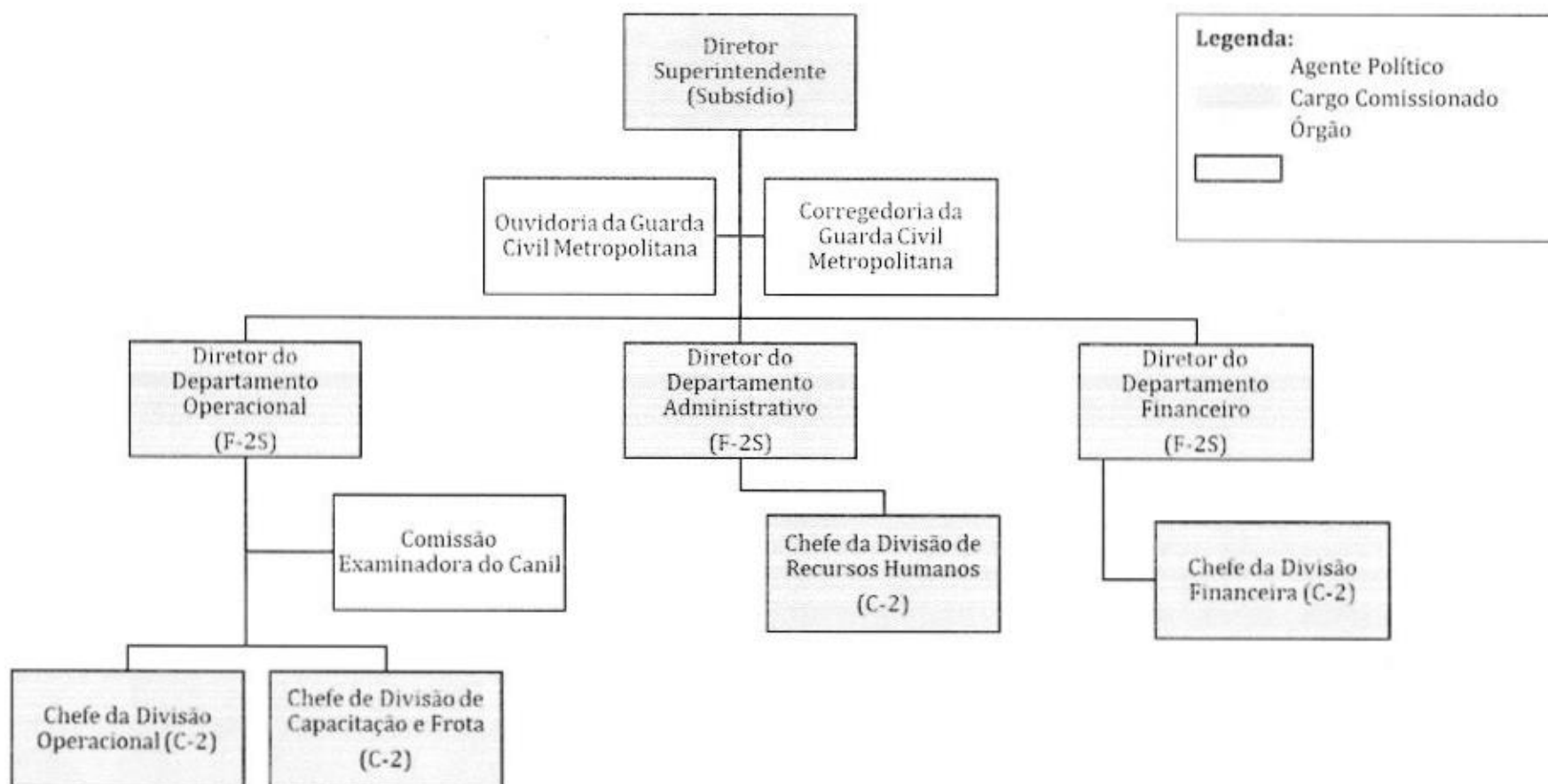


Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO





Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 51/251

Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no GCM

Extinção	Economia
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	29.221,87
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	49.697,43
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	78.919,30
Criação	Aumento
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	30.471,89
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	13.482,26
TOTAL	43.954,15

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 52/251

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
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 2						TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 29.221,87				

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
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 11						TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 49.697,43					

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
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 2						TOTAL DE AUMENTO: R\$ 30.471,89				



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 53/251

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
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 11							TOTAL DE AUMENTO: R\$ 13.482,26				



COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO.

NOVA REDAÇÃO

PARECER Nº _____

REF: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 23/2021.

EMENTA: 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.

AUTORIA: PREFEITO MUNICIPAL

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:

- 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;
- 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.
- 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;

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:

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;
 - e) 01 representante da Universidade de São Paulo - USP - Campus de Ribeirão Preto.
 - f) 01 representante da sociedade civil do Conselho Municipal de Política Cultural.

§1º 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.

§2º O Conselho Curador será presidido pelo Presidente da Fundação D. Pedro II, que terá direito de voto e ao desempate.

§3º Para cada membro do Conselho Curador haverá um suplente com igual mandato.

§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.

§5º 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.

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 - Secção 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:

- I - examinar os livros contábeis e papeis 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

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;
- 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.

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.

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 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.
- 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.

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.

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

§3º O requisito de provimento do cargo de Coordenador Artístico é possuir Ensino Superior Completo.



§4º As atribuições do cargo de Coordenador Artístico se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§5º 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;
- 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:

- 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.



§2º 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).

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

§4º 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;
- 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.

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

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;
 - j) art. 11.
- II - os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 503, de 06 de novembro de 1995:
 - a) art. 2º;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

fls. 71/251

Estado de São Paulo

b) art. 3º;

c) art. 4º;

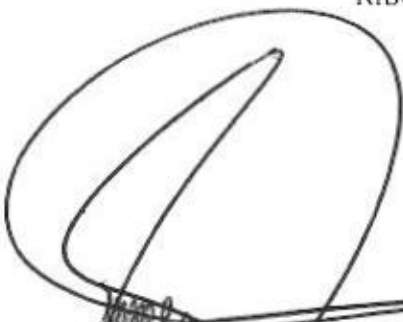
d) art. 5º.

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.

Ribeirão Preto, 04 de maio de 2021.



ISAAC ANTUNES
Presidente




RENATO ZUCOLOTO
Vice-Presidente

JEAN CORAUCI



MAURÍCIO VILA ABRANCHES



BRANDO VEIGA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 72/251

ANEXO I QUADRO DE CARGOS

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
TOTAL						3

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Vice-Presidente	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Administrativo	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Diretor Financeiro	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Coordenador Artístico	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo	Disponibilidade	1
Assessor Financeiro	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	Disponibilidade	1
TOTAL					5



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 73/251

3. AGENTES POLÍTICOS

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

ANEXO II CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

Tabela 1.

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 74/251

Tabela 2.

QUANTIDADE	CARGOS COMISSIONADOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
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			
QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Presidente	Subsídio	11.527,10



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 75/251

ANEXO III TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS CARGOS EFETIVOS

(01) Agente de Operações jornada de 40 horas semanais

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

(11) Agente de Administração jornada de 40 horas semanais

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
11.1.01	2.790,78	2.180,30	11.2.01	3.410,23	2.716,16	11.3.01	3.802,50	3.097,01	11.4.01	4.249,77	3.531,25
11.1.02	2.849,39	2.226,08	11.2.02	3.443,81	2.748,75	11.3.02	3.840,79	3.134,17	11.4.02	4.293,42	3.573,62
11.1.03	2.909,24	2.272,85	11.2.03	3.477,77	2.781,74	11.3.03	3.879,53	3.171,79	11.4.03	4.337,57	3.616,50
11.1.04	2.970,34	2.320,58	11.2.04	3.512,17	2.815,13	11.3.04	3.918,72	3.209,84	11.4.04	4.382,29	3.659,91
11.1.05	3.032,70	2.369,30	11.2.05	3.546,98	2.848,93	11.3.05	3.958,40	3.248,36	11.4.05	4.427,53	3.703,83
11.1.06	3.096,40	2.419,07	11.2.06	3.582,18	2.883,10	11.3.06	3.998,55	3.287,34	11.4.06	4.473,28	3.748,25



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 76/251

11.1.07	3.156,54	2.469,86	11.2.07	3.617,82	2.917,70	11.3.07	4.039,18	3.326,79	11.4.07	4.519,62	3.793,24
11.1.08	3.209,97	2.521,74	11.2.08	3.653,88	2.952,71	11.3.08	4.080,29	3.366,70	11.4.08	4.566,51	3.838,76
11.1.09	3.264,52	2.574,70	11.2.09	3.690,38	2.988,15	11.3.09	4.121,90	3.407,10	11.4.09	4.613,97	3.884,83
11.1.10	3.320,20	2.628,76	11.2.10	3.727,31	3.024,01	11.3.10	4.164,01	3.447,99	11.4.10	4.661,98	3.931,45
11.1.11	3.377,07	2.683,96	11.2.11	3.764,67	3.060,28	11.3.11	4.206,64	3.489,38	11.4.11	4.710,56	3.978,62



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 77/251

ANEXO IV ATIVIDADES GRATIFICADAS

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

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

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

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



ANEXO V CARGOS EXTINTOS E CRIADOS

CARGOS	TOTAL EXISTENTE	EXTINTO S	CRIADOS	TOTAL FINAL
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

1. CARGO EFETIVOS

TABELA 1

01 - AGENTE DE OPERAÇÕES			
AGENTE DE OPERAÇÕES			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	01.1.01
Descrição Sintética			
Atuam na execução de tarefas de natureza operacional, estruturadas, mediante procedimentos padronizados e rotineiros.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">Abrange áreas de limpeza, conservação, zeladoria, cozinhas, estoques, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos, operação de equipamentos, atendimento telefônico;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.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	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.		
Requisitos	Ensino Fundamental Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 2

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	2	Nível de Ingresso	11.1.01
Descrição Sintética			
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			
<ul style="list-style-type: none">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

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

2. CARGO COMISSIONADOS

TABELA 1

VICE-PRESIDENTE			
Quantidade	1	Referência	F-3S
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
· Substituir o Presidente em sua ausência e impedimentos, praticando todos os atos privativos do Presidente;			
· Exercer atribuições por delegação específica e expressa do Presidente;			
· Movimentar contas bancárias em conjunto com algum Diretor.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Experiência	Desnecessária		



TABELA 2

DIRETOR			
Quantidade	2	Referência	F-3S
Descrição Sintética			
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.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;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;Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;Organização, propositura, adoção de providências 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;Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;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;Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;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 Fundação D. Pedro II, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Experiência	Desnecessária		



TABELA 3

COORDENADOR ARTÍSTICO			
Quantidade	1	Referência	C-2
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· 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;· Realizar o planejamento para atendimento das demandas, desenvolver e implantar mecanismos que assegurem a gestão democrática e compartilhada do equipamento;· Auxiliar na elaboração e desenvolvimento do plano de gestão, potencializar a gestão, mapear lideranças locais, artistas e possíveis parceiros;· Auxiliar na produção de eventos, na promoção de oficinas, cursos e na divulgação;· Orientar, cobrar e fiscalizar as regras institucionais;· Sensibilizar e fortalecer a participação da comunidade na utilização do espaço, nos fóruns, conselhos, oficinas, exposições, espetáculos;· Garantir o envolvimento da comunidade, entidades, instituições, grupos artísticos, culturais, esportivos comunitários, lideranças e produtores para fortalecer o pleno funcionamento das atividades;· Demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior Completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 4

ASSESSOR FINANCEIRO			
Quantidade	1	Referência	C-2
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· 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;· Assessorar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros;· 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;· Acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado;			



- Atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes;
- Zelar pelo cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesa;
- Fazer cumprir as orientações normativas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar e responsabilizar-se pela documentação contábil, financeira e operacional;
- Avaliar e revisar os controles contábeis, financeiros, operacionais, quanto a sua solidez, adequabilidade e aplicabilidade;
- Demais atribuições inerentes ao cargo, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
Experiência	Desnecessária

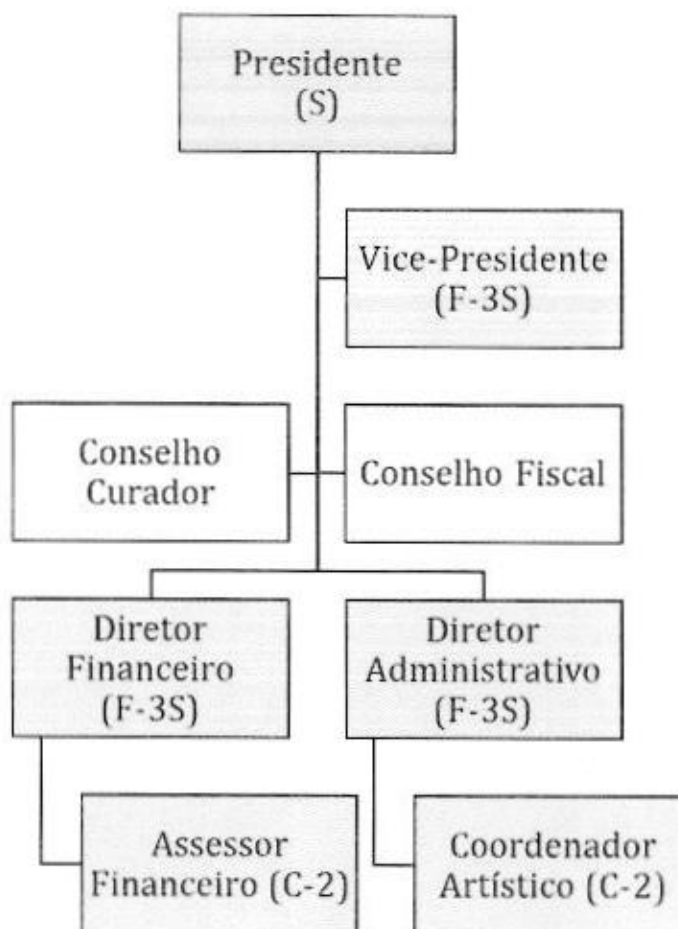


Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 84/251

ANEXO VII ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA FUNDAÇÃO D. PEDRO II



Legenda:

Agente Político

Cargo Comissionado

Órgão





Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

fls. 85/251

ANEXO C

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

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

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

fls. 86/251

Estado de São Paulo

TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 1

TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 14.610,93

2. CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13ª - 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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

fls. 87/251

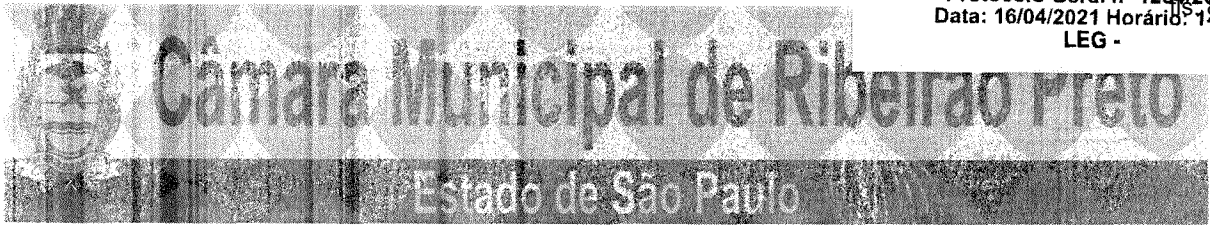
Estado de São Paulo**TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 20****TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 36.990,34****3. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS**

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
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 2						TOTAL DE AUMENTO: R\$ 21.562,58				

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
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS: 3						TOTAL DE AUMENTO: R\$ 5.452,51					

30/2021



PROJETO DE LEI

90

DESPACHO

EM Pauta para REGISTRO DE EMENDAS

Rib. Preto, 20 ABR 2021 de _____

EMENTA: DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO NO GRUPO PRIORITÁRIO DE IMUNIZAÇÃO MUNICIPAL CONTRA A COVID-19 TODAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME ESPECÍFICA.

SENHOR PRESIDENTE,

Art. 1º - Fica pela presente lei, incluída no grupo prioritário do programa municipal de imunização contra a Covid-19, toda pessoa com deficiência, nos termos da lei federal nº 13.146/2015, equiparando-as aos profissionais da saúde, de forma a garantir a imediata imunização, para tanto, devendo observar a disponibilidade dos imunizantes para fins de estratégia de vacinação no âmbito municipal.

Art. 2º - A prioridade no atendimento será permanente, não dependendo da vigência de estado de calamidade pública declarado.

Art. 3º - A Secretaria Municipal da Saúde organizará um cronograma de atendimento a ser seguido pelas unidades de saúde para a finalidade específica e atendimento ao artigo 2º desta lei.

Parágrafo único: Poderá a Secretaria Municipal da Saúde para a fiel execução da presente lei firmar parcerias, convênios com empresas, farmácias, clínicas, laboratórios, entidades associativas, instituições filantrópicas, desde que, possuam o cadastro nacional de entidade de saúde - CNES;

Art. 4º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 5º. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES, 15 de abril de 2021.

PAULO MODAS
VEREADOR - PSL

JUSTIFICATIVA

As pessoas com deficiências são consideradas vulneráveis, e em decorrência dessa sua vulnerabilidade, são mais sensíveis aos impactos causados pela infecção da Covid-19.

Desta forma, o que se cuida nesta proposição apresentada é que seja preservada a vida e a saúde das pessoas com deficiências, pois a grande maioria, tendo em vista o grau de sua deficiência, não consegue realizar um simples programa de reabilitação, além de não poder contar com o poder público no atendimento desses direitos fundamentais.

A equiparação com os profissionais da saúde é justa, tendo justificativa na fragilidade dessas pessoas, que sempre estão a depender de algum parente, alguma pessoa para realizar suas tarefas diárias. E, como já falado, não dispõe de uma saúde plena, sem intercorrências.

Por mais que, de fato, o isolamento social seja fundamental para combater o novo Coronavírus, também se deve pensar na saúde das pessoas, que ficando em casa acabam não se exercitando permitindo e ficando sujeitas a contágios pela baixa imunidade.

Devemos, portanto, minimizar tal dano, para que se evite o agravamento da situação.

As pessoas estão em casa, isoladas, cumprindo as determinações das autoridades executivas e sanitárias, sem poder trabalhar, se locomover, e o deficiente já começa essa contabilidade no prejuízo, pois ainda se fazem ausentes grandes as verdadeiras políticas públicas de atendimento as pessoas com deficiências.

Demonstrada a importância dessa digna proposta, aguardamos, por sua aprovação.

Sala das Sessões, 15 de abril de 2021

FAULO MODAS
VEREADOR - PSL

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

REQUERIMENTO

Nº 003076

DESPACHO

APROVADO
20 ABR 2021
Rib. Preto, de.....
.....
Presidente

EMENTA: Requer da urgência especial para ao projeto de lei nº 90/2021 - DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO NO GRUPO PRIORITÁRIO DE IMUNIZAÇÃO MUNICIPAL CONTRA A COVID-19 TODAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME ESPECIFICA.

SENHOR PRESIDENTE

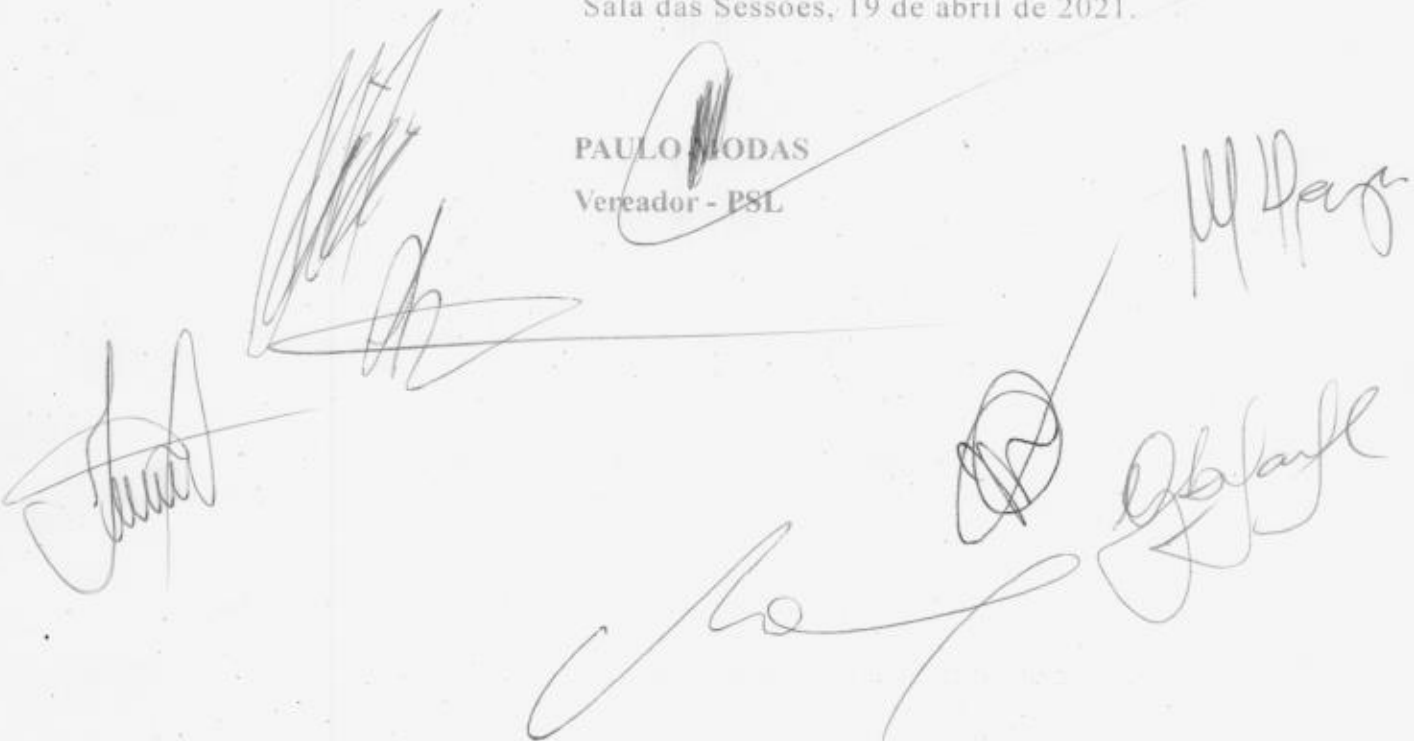
Considerando a necessidade da aprovação da propositura desta Lei, Face ao interesse público, manifesto no conteúdo da matéria;

Considerando que, caso não seja aprovada com a devida URGENCIA, poderá resultar em prejuízo para o Interesse da coletividade

REQUEREMOS, na forma regimental, seja concedida URGÊNCIA ESPECIAL para o Projeto de Lei nº 90/2021.

Sala das Sessões, 19 de abril de 2021.


PAULO MODAS
Vereador - PSL





SUBSTITUTO DO
PROJETO DE LEI Nº
90/2021

Nº _____

DESRACHO

JUNTE-SE AO PROCESSO

Rib. Preto, 04 MAIO 2021 de

Presidente

EMENTA: DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO NO GRUPO PRIORITÁRIO DE IMUNIZAÇÃO MUNICIPAL CONTRA A COVID-19 TODAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME ESPECIFICA.

SENHOR PRESIDENTE,

Art. 1º - Fica pela presente lei, autorizada a inclusão no próximo grupo prioritário do programa municipal de imunização contra a Covid-19, toda pessoa com deficiência, nos termos desta lei, equiparando-as aos grupos iniciais já imunizados, de forma a garantir a imediata imunização, para tanto, devendo observar a disponibilidade dos imunizantes para fins de estratégia de vacinação no âmbito municipal.

Art. 2º - A prioridade no atendimento será permanente, não dependendo da vigência de estado de calamidade pública declarado e seguirá a seguinte ordem de acordo com os incisos abaixo:

I - A inclusão, das pessoas com deficiências, maiores de 18 (dezoito) anos com comprovada vulnerabilidade e dificuldade de utilizar as medidas protetivas mútuas, na vacinação em conjunto com o grupo de comorbidades, grupo este, cuja vacinação iniciar-se-á na data de 10/05/2021;

II - A inclusão, das pessoas com deficiências permanentes que recebam benefício social de prestação continuada, BPC, ou outro equivalente, na vacinação em conjunto com o grupo de comorbidades, grupo este, cuja vacinação iniciar-se-á na data de 10/05/2021;

III - A inclusão, na sequência imediata, a vacinação das pessoas com deficiências permanentes, que não recebam benefício social de prestação continuada, ou outro equivalente, cujas deficiências sejam abrangidas pela legislação federal, por tratados, protocolos, convenções que o Brasil seja signatário, logo após a vacinação dos grupos anteriores.

Art. 3º - A Secretaria Municipal da Saúde estabelecerá os critérios de avaliação para atendimento das prioridades tratadas nesta lei.

I - Para um melhor acompanhamento caberá a secretaria da saúde organizar um cronograma de atendimento a ser seguido pelas unidades de saúde para a finalidade específica e atendimento ao artigo 1º desta lei.

JUSTIFICATIVA

As pessoas com deficiências são consideradas vulneráveis, e em decorrência dessa sua vulnerabilidade, são mais sensíveis aos impactos causados pela infecção da Covid-19.

Desta forma, o que se cuida nesta proposição apresentada é que seja preservada a vida e a saúde das pessoas com deficiências, pois a grande maioria, tendo em vista o grau de sua deficiência, não consegue realizar um simples programa de reabilitação, além de não poder contar com o poder público no atendimento desses direitos fundamentais.

A equiparação com os profissionais da saúde é justa, tendo justificativa na fragilidade dessas pessoas, que sempre estão a depender de algum parente, alguma pessoa para realizar suas tarefas diárias. E, como já falado, não dispõe de uma saúde plena, sem intercorrências.

Por mais que, de fato, o isolamento social seja fundamental para combater o novo Coronavírus, também se deve pensar na saúde das pessoas, que ficando em casa acabam não se exercitando permitindo e ficando sujeitas a contágios pela baixa imunidade.

Devemos, portanto, minimizar tal dano, para que se evite o agravamento da situação.

As pessoas estão em casa, isoladas, cumprindo as determinações das autoridades executivas e sanitárias, sem poder trabalhar, se locomover, e o deficiente já começa essa contabilidade no prejuízo, pois ainda se fazem ausentes grandes as verdadeiras políticas públicas de atendimento as pessoas com deficiências.

Importante observar que, simplesmente, se pretende a adequação ao imperativo Constitucional/legal de prioridade e, fundamentados em inúmeros estudos científicos do planeta, que se atente à maior vulnerabilidade/mortalidade das pessoas com deficiência em face de eventual contaminação pela COVID-19. Não se está pleiteando ilegalidades, que se "fure fila" de prioridade, mas se buscando a necessária e humanitária Justiça de se recolocarem as prioridades em seus devidos lugares!

Demonstrada a importância dessa digna proposta, aguardamos, por sua aprovação.

Sala das Sessões, 04 de maio de 2021.


PAULO MODAS
VEREADOR - PSL

II – A inclusão, das pessoas com deficiências permanentes que recebam benefício social de prestação continuada, BPC, ou outro equivalente, na vacinação em conjunto com o grupo de comorbidades; 94/251

SALA DAS SESSÕES, 06 de maio de 2021.



PAULO MODAS
VEREADOR – PSL



Câmara Municipal de Ri

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 1702/2021
Data: 27/04/2021 Horário: 14:48/251
LEG - PL 99/2021

PROJETO DE LEI Nº

99

DESPACHO
EM PAUTA PARA RECEBIMENTO DE EMENDAS
Rib. Preto, 27 ABR, 2021 de _____

Revisado

RECONHECE E DENOMINA LOGRADOUROS PÚBLICOS MUNICIPAIS, SOB DENOMINAÇÕES QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Artigo 1º - Fica, por esta lei, autorizado o Chefe do Executivo Municipal a adotar como nomenclatura de logradouro público ou próprio municipal, os nomes elencados abaixo:

- | | |
|--------------------------------|--|
| I. NAGIB CAIS | X. MARIA RÉGIA GARCIA PARIZI |
| II. ALÍCIA DA ROCHA NOVAES | XI. JOAQUIM AUGUSTO SOARES DOS SANTOS DE AZEVEDO SOUZA |
| III. LUANA BARBOSA DOS REIS | XII. MARIA HELENA RICCI CAMPERONI |
| IV. ARMANDO SAÚGO (PARANÁ) | XIII. LUIZ CAMPERONI |
| V. JOÃO BATISTA PRISCO | XIV. AMBIENTALISTA CÁSSIO FREIRE BEDA |
| VI. DULCINÉA GRITTI DE ARAÚJO | XV. SANTIN TREVISANI |
| VII. LAURINDO DEFELIPPO | XVI. LAURA LEMOS ROMANO MACHADO |
| VIII. ROBERTO BISPO DOS SANTOS | XVII. APARECIDA E WALDEMAR REIS |
| IX. ARISTIDES BRAGUETO | |

Parágrafo 1º: As homenagens aos nomes elencados no Artigo 1º foram prestadas pelos vereadores: JEAN CORAUCCI, INCISOS I, VII E XV, ELIZEU ROCHA, INCISO II, RAMON FAUSTINO, INCISO III, PAULO MODAS, INCISO IV, LINCOLN FERNANDES, INCISO V, MATHEUS MORENO, INCISOS VI E XIV, ZERBINATO, INCISO VIII, RENATO ZUCOLOTO, INCISOS IX E X, MAURICIO GASPARINI, INCISOS XI, XII E XIII, RENATO ZUCOLOTO E ELIZEU ROCHA, INCISO XVI, MARCOS PAPA, INCISO XVII.

Artigo 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 27 de Abril de 2021.

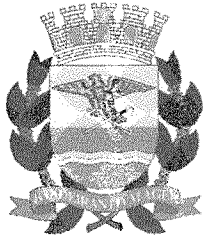
ALESSANDRO MARACA
Presidente

BERTINHO SCANDIUZZI
1º Vice Presidente

MATHEUS MORENO
1º Secretário

GLÁUCIA BERENICE
2º Vice Presidente

FRANCO
2º Secretário



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Vereador Jean Corauci

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Protocolo Geral nº 706/2021/251
Data: 24/03/2021 Horário: 14:44
LEG -

REQUERIMENTO

Nº

002532

DESPACHO:

APROVADO
Ribeirão Preto, 13 ABR. 2021
Presidente

EMENTA:

Indico a mesa diretora o nome de "**Nagib Cais**" como logradouro público ou próprio municipal.

Senhor Presidente,

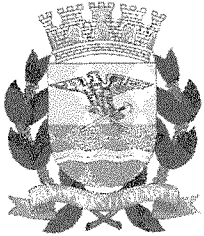
Conforme artigo 116, § 2º, incisos I a III do Regimento Interno da Câmara Municipal, incluídos pela Resolução da Câmara Municipal, para que seja incluído em futuro Projeto de Lei, o nome de "**Nagib Cais**".

Para que seja denominado logradouro público ou próprio municipal com esse nome, encaminho em anexo a justificativa à propositura, bem como documento comprobatório do óbito do homenageado, obedecendo então as disposições da Lei Federal nº 6454/77.

Em razão disso, venho requerer na forma regimental e depois de ouvido o Plenário desta Egrégia Casa Legislativa, seja encaminhado à Mesa Diretora a referida indicação, para providências previstas no artigo 116, § 2º, incisos I a II do Regimento Interno da Câmara Municipal

Sala das Sessões, 23 de março de 2021.


Jean Corauci
Vereador



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

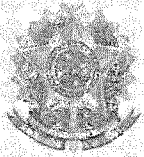
Vereador Jean Coraúci

fls. 97/251

Justificativa

O Sr. **Nagib Cais** foi Sócio Fundador da Cais Empreendimentos Imobiliários que tem como características as suas virtudes, Carater, Honestidade, Conduta e Amor, a 50 anos contribuiu muito com a economia da cidade de Ribeirão Preto oferecendo empregos e trazendos novos investidores para a nossas cidade.

O Sr. **Nagib Cais** faleceu no 16 de março de 2016



CÓPIA COLORIDA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
CERTIDÃO DE ÓBITO

SEGUNDO TABELIÃO DE NOTAS
Avi Prof. João Fiuza, 970 - Rib. Preto-SP
AUTENTICAÇÃO - Autentico a presente cópia reprográfica
conforme ao original a mim apresentado. Dou fé.
RIB PRETO SP 06 JUL 2018
Aldo Dias Borborema - Escrevente
Karen Battaglion - Escrevente
Selo nº 064/2016

123877
AUTENTICAÇÃO
123877

NOME:
NAGIB CAIS

MATRÍCULA:
121467 01 55 2016 4 00282 174 0100346 88

SEXO: Masculino COR: branca ESTADO CIVIL E IDADE: casado, oitenta e nove anos

NATURALIDADE: NOVA GRANADA SP DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: RG 1.386.946-2/SSP/SP exp. em 17/01/2008 ELEITOR: SIM

FILIAÇÃO E RESIDÊNCIA: Residente e domiciliado na rua: Adolfo Serra, 1725, casa 20, em RIBEIRÃO PRETO, Estado de São Paulo. Filho de ALEXANDRE CAIS e de ELIZA BERNARDES CAIS.

DATA E HORA DE FALECIMENTO: Dezesseis de março de dois mil e dezesseis - 15:00 DIA: 16 MES: 03 ANO: 2016

LOCAL DE FALECIMENTO: Hospital São Francisco, neste subdistrito, na rua: Bernardino de Campos, 912, RIBEIRÃO PRETO - SP

CAUSA DA MORTE: Choque Cardiogênico - Insuficiência Respiratória - Pneumonia Aspirativa - Insuficiência Renal Crônica

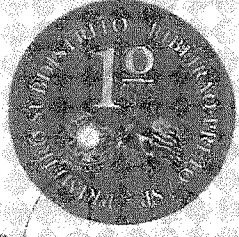
SEPULTAMENTO/CREMAÇÃO (MUNICÍPIO E CEMITÉRIO, SE CONHECIDO): Cemitério da Saudade, desta cidade DECLARANTE: Elisa Gabellini Cais

NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO: Doutor LUCAS ROBERTO MARTINS SILVA, CRM 161422

OBSERVAÇÕES/VERBAÇÕES: Deixou bens. Não deixou testamento conhecido. Era eleitor nesta cidade, Estado de São Paulo. Não era reservista. Era casado com Genny Gabellini Cais, neste Cartório no L^oB-123, fls.021, n^o. 14.629, deixando as filhas: Elisa, Eliana e Elisete, maiores de idade

0662AA05956225
121467
FIRMA

1^o CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE RIBEIRÃO PRETO
OSCAR PAES DE ALMEIDA FILHO
R. VISCONDE DE INHAÚMA, 1315 - CENTRO
RIBEIRÃO PRETO/SP - FONE: (16) 3636-3635
Reconhecido por PAULA PRETI ZANCOPÉ, em documento sem valor econômico, e dou fé.
Ribeirão Preto, 21 de março de 2016.
Eu, Paula Preti Zancopé, de verdade, RG nº 165303491201621261,
Carolina Fernandes Picoloto-escrevente autorizada-57
Totais R\$ 5,35



CÓPIA COLORIDA

Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas do 1^o Subdistrito da Sede
Oscar Paes de Almeida Filho – Oficial
Município e Comarca Ribeirão Preto – SP
Rua Visconde de Inhaúma, nº 1.315 – Cep. 14010-100 – Centro
Fone 16-3636-3635

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.
Ribeirão Preto, 21 de março de 2016.
Fabiana Paula Preti Zancopé
Escrevente Autorizada

OFICIAL: 23,46 IPESP: 4,68 ISS: 0,46 TOTAL: 28,60
Selos recolhidos pela guia Nº 064/2016
Fabiana Paula Preti Zancopé
Escrevente Autorizada
RGI: 24.155503-7-SP/SP

121467-AA 00092996
121467-098001-094005-0215



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Protocolo Geral nº 713/2021
Data: 25/03/2021 Horário: 12:04
LEG -

REQUERIMENTO

Nº 002550

DESPACHO

APROVADO

Ribeirão Preto, 13 ABR. 2021

Mathias Moura

Presidente

EMENTA :

REQUER DENOMINAÇÃO DE PRÓPRIO MUNICIPAL OU LOGRADOURO PÚBLICO DE ALICIA DA ROCHA NOVAES SILVA.

SENHOR PRESIDENTE

Considerando o disposto no artigo 116, §2º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, indica como nome de próprio municipal ou logradouro público de "ALICIA DA ROCHA NOVAES SILVA".

Ainda em consonância com o citado artigo, segue abaixo biografia da homenageada:

Nascida em Ribeirão Preto aos 11 dias do mês de abril de 2013, Alicia da Rocha Novaes Silva é filha do médico Dr. Rodolfo Aparecido da Silva e da biomédica Dra. Eliane da Rocha Novaes. Desde os 4 anos, Alicia se destacou em apresentações no Teatro Pedro II pela companhia de dança Luciana Junqueira. Aluna aplicada, desde o maternal estudou no Colégio Bento Benedini e escola de línguas CNA, ambos na nossa cidade. Amava Ribeirão Preto com seus barzinhos (nas palavras dela) e seus shoppings. Gostava de desfilar, modelando muitas vezes para Hering Kids e Puc. Menina meiga, alegre e comunicativa, que por onde passou fez muitos amigos de todas as idades. Infelizmente no dia 18/01/2021, aos 7 anos de idade, Alicia veio a falecer na UTI do Hospital São Paulo de uma forma abrupta, trágica e inesperada em decorrência da simp - síndrome inflamatória multissistêmica pediátrica pós covid. Alicia foi o primeiro óbito em nossa cidade vítima de tal síndrome.

Pelo exposto, REQUEREMOS a nobre Mesa, na forma Regimental, depois de ouvido o Plenário desta Egrégia Casa, em consonância com o artigo 116, §2º, a denominação de logradouro público ou próprio municipal de "ALICIA DA ROCHA NOVAES SILVA", requerendo, outrossim, que referida denominação conste no Projeto de Lei de autoria da nobre Mesa Diretora, nos termos do inciso III, §2º, do art. 116, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

Sala das Sessões, 22 de março de 2021.

Elizeu Rocha
ELIZEU ROCHA
Progressistas

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA

/ /

FUNCIONÁRIO

1



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE ÓBITO

NOME:
ALÍCIA DA ROCHA NOVAES SILVA

CPF:
515.048.908-50

MATRÍCULA:
121467 01 55 2021 4 00307 214 0115377 60

SEXO: Feminino COR: branca ESTADO CIVIL E IDADE: Ignorada, sete anos

NATURALIDADE: Ribeirão Preto SP DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: RG 62.411.566-5/SSP/SP exp. em 14/07/2016 ELEITOR: NÃO

FILIAÇÃO E RESIDÊNCIA: Residente e domiciliada na Avenida Senador Cesar Vergueiro, 399, apartamento 31, Jardim São Luiz, em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo. Filha de RODOLFO APARECIDO DA SILVA e de ELIANE DA ROCHA NOVAES SILVA.

DATA E HORA DE FALECIMENTO: Dezoito de janeiro de dois mil e vinte e um - 00:28 DIA: 18 MÊS: 01 ANO: 2021

LOCAL DE FALECIMENTO: Hospital São Paulo, Rua Visconde de Inhaúma, neste subdistrito, 1600, Jardim Sumaré, Ribeirão Preto - SP

CAUSA DA MORTE: Choque Hipovolêmico - Deficiência Adquirida de Fator de Coagulação - Efeito Adverso de Droga e Medicamentos

SEPULTAMENTO-CREMAÇÃO (MUNICÍPIO E CEMITÉRIO, SE CONHECIDO): Cemitério Memorial Parque dos Girassóis, desta cidade DECLARANTE: ELIANE DA ROCHA NOVAES

NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO: Doutora ESTHER CAMPOS FONSECA, CRM 160077

AVERBAÇÕES/ANOTAÇÕES A ACRESCEM: Não deixou bens. Não deixou testamento conhecido. Não era eleitora. Registrada neste Subdistrito - SP, Lº A-503, fls. 017, nº 148.816.

ANOTAÇÕES DE CADASTRO: Nada mais me cumpria certificar.

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.
Ribeirão Preto, 19 de janeiro de 2021.

19
Sheila Maris Praxedes Simões Florio Prazeres de Andrade
Escrevente Autorizada

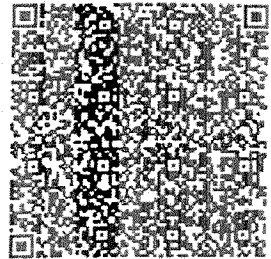
OFICIAL: 29,00 SEFAZ: 5,00 ISS: 0,59 TOTAL: 35,39
Selos recolhidos pela guia Nº 014/2021

Sheila Maris Praxedes S. F. P. de Andrade
Escrevente Autorizada
RG: 22.599.132-9 - SSP/SP

Reconheço por semelhança a firma de: SHEILA MARIS PRAXEDES SIMÕES FLÓRIO PRAZERES DE ANDRADE, em documento seu valor econômico, e dou fé.
Ribeirão Preto, 19 de janeiro de 2021. Total: R\$ 6,75
Em Teste de Verdade. Cód. [160701026920211910]
Erick Carvalho - Escrevente Autorizado-41

Patricia Andréia Romão Pires
Escrevente Autorizada
RG: 29.025.117-3 / SP
Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais
RG de Interdições e Tutelas do 1º Subdistrito da Sede

Oscar Paes de Almeida Filho - Oficial
Município e Comarca Ribeirão Preto - SP
Rua Visconde de Inhaúma, nº 1.315 - Cep. 14010-100 - Centro
Fone 16-3636-3635 - E-mail oficial@1cartorio.com.br



1214672CE000000020458621U
Total 35,39 ISS 0,59

Consulte o selo no site abaixo
<https://selodigital.tjsp.jus.br>

121467 - AAC00280353





Câmara Municipal de Rib

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 187/2021/251

Data: 31/03/2021 Horário: 15:26

LEG -

REQUERIMENTO

Nº 002633

DESPACHO

APROVADO

Ribeirão Preto, 13 de Abril de 2021

Milton Moraes

Presidente

EMENTA: REQUER A ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI DENOMINANDO LOGRADOURO PÚBLICO OU PRÓPRIO MUNICIPAL "LUANA BARBOSA DOS REIS", CONFORME ESPECÍFICA.

R022 /21VP

SENHOR PRESIDENTE,

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Conforme artigo 116, § 2º, incisos I a III do Regimento Interno da Câmara Municipal, **REQUEREMOS**, depois de ouvido o plenário, que seja incluído em futuro Projeto de Lei, o nome de "LUANA BARBOSA DOS REIS".

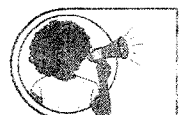
Para que seja denominado logradouro público ou próprio municipal com esse nome, encaminhamos em anexo a justificativa a propositura, bem como documento comprobatório do óbito do homenageado, obedecendo então as disposições a Lei Federal.

Sala de sessões, 31 de março de 2021.

Ramon Faustino

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

MANDATO COLETIVO
TODAS AS VOZES
PSOL RIBEIRÃO PRETO





JUSTIFICATIVA

Moção em memória de Luana Barbosa dos Reis.

Nós, negras e negros do Mandato Coletivo Ramon Todas as Vozes e todos que se encontram em diáspora, assim como os demais covereadores e todos os não negros que lutam por direitos humanos, trazemos à esta Casa de Leis o pedido de moção em memória de Luana Barbosa dos Reis que não deve em tempo algum ser esquecida.

O Brasil é um país forjado sobre uma estrutura histórica de opressões, primeiro dos povos indígenas- os donos da terra e dos povos negros que, trazidos à força de África construíram com sua avançada tecnologia seja na metalurgia, na arquitetura, ecologia, religiosidade, a língua, a cultura, as artes, a filosofia, enfim, a sociedade brasileira.

Apesar da importância para a formação do país, as opressões pelas quais a população negra é submetida- do século XIV aos dias atuais como o racismo e a exclusão econômica, o machismo, sexismo, misoginia, xenofobia, que causam sistematicamente a segregação Direitos Fundamentais garantidos pela Constituição de 1988, e por órgãos internacionais do qual o Brasil é signatário como a ONU, que realizou na África do Sul em 2001 a "Terceira Conferência Mundial contra o Racismo, a Discriminação Racial, a Xenofobia e Formas Correlatas de Intolerância".

O caso Luana Barbosa, mulher negra, mãe, filha, irmã, lésbica, periférica ficou conhecido internacionalmente; a ONU Mulheres e o Alto Comissariado da ONU para os Direitos Humanos (ACNUDH) pedem às autoridades brasileiras "investigação imparcial" tendo em vista que a vida das pessoas negras no Brasil, por sua cultura colonial e escravagista que incide hoje de uma forma contemporânea nas instituições e na sociedade ampla, promove ou melhor, tenta exterminar toda uma população, seja agindo ou se omitindo nos seus deveres.

Luana foi espancada por policiais militares na presença do seu filho e outras testemunhas, o laudo médico emitido pelo Hospital das Clínicas-UE, onde ela permaneceu internada por cinco dias e morreu, causa: "isquemia cerebral aguda causada por traumatismo crânio-encefálico".

Entendendo que a Memória é um dos bens mais preciosos para a cultura africana, e que não podemos nos silenciar e compactuar com nenhuma forma de violência motivada pelo racismo, a lesbofobia e todas as outras formas correlatas de assassinato do povo negro e que nesse sentido, homenagear Luana Barbosa dos Reis para nós negras e negros ribeirão-pretanos em diáspora e de todo o país: cis, trans, lésbicas, binárias, não binárias, travestis, assim como os não negros; entendendo que na busca do bem-viver e pelo desenvolvimento saudável dessa e das futuras gerações, que essa morte não tenha sido mais uma em vão, que ela sirva de reflexão para toda a sociedade brasileira e para que nunca mais se repita em Ribeirão Preto.

Luana Barbosa dos Reis, PRESENTE!

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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
CERTIDÃO DE ÓBITO

NOME
LUANA BARBOSA DOS REIS SANTOS

MATRÍCULA
121467 01 55 2015 4 00283 059 0100715 11

Estado	preta	Idade	colteira, limpa e quatro anos
Cidade	RIBEIRÃO PRETO SP	Registro de Óbito	RS 20.922 213 / SSP/SP exp. em 06/11/2010

Residente e domiciliada Rua João Maria Jorge Estevão, 210, Jardim Paiva II, em RIBEIRÃO PRETO, Estado de São Paulo. Filha de LUIZ BARBOSA DOS SANTOS e de EURÍPEDES BARBOSA DOS REIS.

Data e hora da ocorrência
Dia 22 de abril de dois mil e dezessete - 22/04

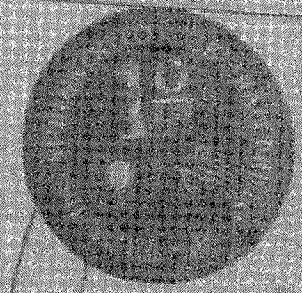
Lugar da ocorrência
Messei Subdistrito, no Hospital das Clínicas - UE, à Rua Bernardino de Campos, 1000, Higienópolis, RIBEIRÃO PRETO SP

Diagnóstico
Desorganização e infarto de estruturas encefálicas - Isquemia cerebral aguda - Dissociação de artéria vertebral à esquerda - Traumatismo crânio-encefálico

Local de sepultamento
Cemitério Bom Pastor, desta cidade.
Declarante
Eurípedes Barbosa dos Reis
Médico Legista
Oscar Manoel Marques Guimarães Abeld, CRM 52622

Observações
Não deixou bens. Não deixou testamento conhecido. Era eleitora em São Paulo, Estado de São Paulo. É registrada no Registro Civil das Pessoas Naturais do 2º Subdistrito desta Cidade, no Livro A-24, fls. 150 e 7067, com o nome de Luana Pedro, com 14 anos de idade.

1º OFICIAL
Oscar Manoel Marques Guimarães Abeld
Médico Legista
Rua ...
Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições - Tarefa do 1º Subdistrito de
Oscar Manoel Marques Guimarães Abeld - Oficial
Médico Legista
Rua ...



O comparecimento do declarante é obrigatório.
Obrigado.
Oscar Manoel Marques Guimarães Abeld
Médico Legista
Rua ...
OFICIAL 23.45 IPESP 4.00 1057 14
20 50
Salvo recibo em seu nome e rubrica.



REQUERIMENTO
_____/2021

Nº 002704

PROVADO DESPACHO

Ribeirão Preto, 13 ABR. 2021

Presidente

EMENTA: REQUER A ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI DENOMINANDO LOGRADOURO PÚBLICO OU PRÓPRIO MUNICIPAL DE ARMANDO SAÚGO (PARANÁ), CONFORME ESPECIFICA.

SENHOR PRESIDENTE,

Apresento à consideração desta Casa Legislativa o que segue:

Conforme artigo 116, § 2º, incisos I a III do Regimento Interno da Câmara Municipal, incluídos pela Resolução da Câmara Municipal, para que seja incluído em futuro projeto de lei, o nome de "ARMANDO SAUGO - PARANÁ",

Para que seja denominado logradouro público ou próprio municipal com esse nome, encaminho em anexo à justificativa a propositura, bem como documento comprobatório do óbito do homenageado, obedecendo então as disposições a Lei Federal nº 6.454/77.

Sala das Sessões, 05 de abril de 2021.


Paulo Modas
Vereador - PSL

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 822/2021

Data: 06/04/2021 Horário: 13:50

LEG -

JUSTIFICATIVA

Armando Saúgo, nascido em 30/12/1945 na cidade de Galia-SP

Em 1951 foi com a família para o município de Floresta (distrito de Maringá-PR)

Foram colonos por alguns anos, toda a sua família que era composta de seu pai Luiz Saúgo, sua mãe Natalina Escramin, e seus 10 (dez) irmãos.

Em 1961 a família toda mudou para Quinta do Sol/PR, Armando Saúgo acabou ficando para trás, para continuar o segundo semestre na cidade de Cianorte onde estava residindo.

Como conta seu irmão Osvaldo Saúgo;

Foi aí que começou minha grande admiração pelo Armando. Tão novo, e já completamente responsável.

Osvaldo foi com a família para a Quinta do Sol, e estava há mais de 4 (quatro) meses sem pegar em uma caneta. Mesmo nesse quadro, Armando fez questão de busca-lo de ônibus para que realizasse uma prova para passar de ano, mesmo eu (Osvaldo) não querendo ir achando que não conseguiria, Armando insistiu ao ponto de quase me arrastar, me incentivando, me dando forças, dizendo que eu conseguiria, que seria muito importante para os meus estudos. E realmente foi muito importante. Hoje sou formado, e tenho uma enorme gratidão a ele.

Após finalizar esse ano, Armando foi para o sítio em Quinta do Sol, onde estava toda sua família, assumindo a lavoura com seu pai e seus irmãos.

Seu irmão Osvaldo se recusou a trabalhar na lavoura alegando que queria estudar e ser um Doutor. Sabendo da vontade do irmão, Armando trabalhou em dobro, para fazer a parte dele no trabalho, para que ele pudesse estudar. Conseguindo assim que seu irmão realmente se formasse, e viesse a ser um doutor. Osvaldo Saúgo é um renomado Promotor de Justiça. E reconhece quanto o esforço dobrado do irmão Armando foi importante nessa conquista.

Vendo seu pai perdendo tudo o que estavam conquistando com bagunças fora de casa, Armando, desde muito novo, assumiu todas as responsabilidades da casa e de seus irmãos. Ele sempre foi o mais responsável e sentiu a necessidade de cuidar da família.

Mesmo não sendo o mais velho, seus irmãos sempre o consideraram como segundo pai pra eles.

Além de tomar conta do sítio e da família, Armando se interessou pela política.

Participou do Primeiro Encontro de Integração Municipalista realizada em novembro de 1975, na cidade de Manaus, capital do Estado do Amazonas.

De cima dos palanques, em um de seus discursos, conheceu Margarida Guadagnin Saúgo, com quem se casou em 1975.

Foi eleito Segundo Suplente de Vereador do Município de Quinta do Sol, votação que aconteceu em 15 de novembro de 1976.

Nesse mesmo ano, nasceu sua primeira filha Kathia Saúgo.

Armando sempre foi admirado e respeitado por toda a cidade de Quinta do Sol.

Além da política, Armando veio a ser comerciante na cidade, então se empenhava na política, no comércio e em ajudar as pessoas na cidade.

Também teve uma frota de taxi, conseguindo assim gerar mais empregos na cidade que tanto se empenhava em ajudar.

Teve sua segunda filha no ano 1979, Sandra Saúgo.

Armando Saúgo estava presente no acidente das sete quedas em 17 de janeiro de 1982, em Foz do Iguaçu. Onde a queda de uma das pontes causou a morte de 32 pessoas.

Armando estava junto com um ônibus da cidade, com várias pessoas. Muitas delas caíram da ponte, Armando conseguiu se salvar, e através de um cabo de aço, conseguiu salvar a vida de 3 pessoas.

Sua esposa estava à espera de seu terceiro filho Edson Saúgo.

Armando Saúgo sempre teve um coração enorme, querendo ajudar a todos. E tendo um comércio na cidade, muitos se aproveitavam disso, pedindo fiado, e não honrando com o pagamento. E não foram poucos que agiram assim.

Dessa forma, foi ficando cada vez mais difícil aguentar os custos do comércio, decretando assim, falência do supermercado.

Não conseguindo mais se reerguer, tomou a decisão de se mudar para Ribeirão Preto, SP e começar do zero de novo.

Armando mudou para Ribeirão Preto no ano de 1988, alugou um ponto comercial na rua Javari, no bairro Geraldo Correa de Carvalho, onde abriu um bar, e começou a trabalhar.

Alugou uma casa bem humilde no bairro Ipiranga para sua família morar.

Em 1 (um) ano morando em Ribeirão Preto, comprou sua casa na rua Javari, e construiu um salão na frente para fazer o seu bar ali, conquistando assim o seu local próprio, parando de pagar aluguel. Conseguindo assim começar a se reerguer e crescer novamente.

Foi um dos comerciantes pioneiros na época, sempre foi conhecido como "Paraná".

Armando (O Paraná) sempre teve a honestidade como característica principal. E acreditava que todos a sua volta, também fossem honestos.

Começou a colher os frutos do seu trabalho duro, porém começou a emprestar para os amigos (acreditando na índole de cada um) e a vender novamente fiado. Isso se estendeu por longos anos.

Em 2012 ele teve uma perfuração no duodeno, precisou fazer uma cirurgia de emergência, ficou 10 (dez) dias entre a vida e a morte. Passou por tudo isso firme e forte.

Os filhos tomaram a decisão de fechar o bar, para ele desacelerar um pouco. E tentar ter uma velhice mais tranquila sem tanto trabalho.

Uma paixão muito forte dele eram os ranchos. Chegou a ter 3 (três) ranchos na beira do rio. Adorava carpir, plantar, pescar. Essa foi a distração que ele teve ao ver que não conseguiria mais manter o mesmo ritmo de trabalho que ele sempre esteve acostumado.

Se dedicou por um determinado tempo aos ranchos. Mas sempre induzindo seu filho Edson a abrir algo no local onde era seu bar.

Abriram um comércio, um delivery de batata e frango. Onde, nos últimos 5 anos, ele estava totalmente focado em ajudar seu filho em tudo. Trabalhava de dia e de noite para ajudá-lo na construção do negócio.

Mais a maior paixão dele era trabalhar! Na limpeza, na organização, no atendimento. Essa era sua vida! Trabalhar!

Em meio à uma pandemia, em 2020 e 2021, ele não se isolou. Mesmo sendo do grupo de risco, manteve sua mente saudável, continuou ajudando seu filho no comércio. Mantinha e cuidava dos três ranchos que possuía, e tudo isso com a mesma disposição e paixão de sempre.

No dia 15/01/2021 se queixando de muita dor na perda, começou a ter febre alta, procurou um posto de saúde, foi medicado com remédios para dor, e voltou para casa.

Porém, em poucas horas a dor voltou, e muito forte.

No dia seguinte sua filha, Kathia Saúgo, o acompanhou até a Beneficência Portuguesa em busca de atendimento.

Mesmo aplicando morfina, sua dor não passava. Depois de 4 (quatro) horas, veio um alívio pequeno.

Para a nossa tristeza, tudo foi piorando, a dor não passava, os medicamentos não faziam efeito. E a infecção na perna, só piorava.

Em 3 (três) dias a perna já estava necrosando, ele estava inconsciente, com dificuldades de respirar sozinho, e devido sua situação foi levado para a UTI na madrugada de quarta feira dia 20/01 (dia do aniversário do seu filho Edson Saúgo).

Nesse dia mais tarde, foi dada a notícia de que teria que amputar a perna, para tentar conter a infecção. Pois estava muito difícil de controlar com medicamentos. Essa seria a única maneira de tentar salvar sua vida.

Também foi informado que pelo estado que ele ficou devido á infecção, ele poderia não resistir a essa cirúrgia, que é super agressiva, e as vezes nem a anestesia ele suportaria.

Nos unimos em oração, pedindo a Deus que ele aguentasse, que ele fosse forte. E foi! Como um de seus médicos falou, foi um touro valente!

Ele disse no hospital que queria viver! E assim ele o fez. Aguentou firme e forte!

Infelizmente ele não acordou da cirurgia. Ficou 9 dias internado na UTI, mais devido às limitações do seu organismo, e a infecção gravíssima, não teve forças para reagir. Chegando a ter falência múltipla dos órgãos. E nos deixando, para viver em um plano maior!

Armando Saúgo, até mesmo no momento da sua partida preparou, organizou e acalmou a todos da família. Ele ficou 9 (nove) dias na UTI para que todos entendessem os planos de Deus, entendessem que seria melhor aceitarmos a partida dele. Ele foi e sempre será um herói.

Um homem de caráter, honestidade e um lindo e enorme coração que ajudou muito o social de nossa cidade, contribuindo com doações à entidades beneficentes, famílias carentes, comunidades, seja como voluntário, seja como associado.

Hoje resta lembranças do homem incrível que ele foi, e uma saudade enorme!

Armando Saúgo

Nascimento : 11/11/1945

Morte : 29/01/2021


PAULO MODAS
VEREADOR - PSL

ESTADO DO PARANÁ

JUIZO ELEITORAL DA 116ª ZONA - COMARCA DE ENGENHEIRO BELTRÃO

DIPLOMA

A Dra. Maria Homi Kinashi, Presidente da Junta Eleitoral, no uso das atribuições legais, confere a **Armando Saugo** o presente diploma de 2.º Suplente de Vereador do município de Quinta do Sol por ter sido votado em 15 de novembro de 1976, pela legenda da ARENA para que possa gozar dos direitos e prerrogativas que, pelas leis do país, são inerentes a esse cargo.

Armando Saugo
 DIPLOMADO

Engenheiro Beltrão, dezembro de 1976
Maria Kinashi
 PRESIDENTE DA JUNTA ELEITORAL

I ENCONTRO DE INTEGRAÇÃO MUNICIPALISTA

ACAMPAR

Associação de Câmaras Municipais do Paraná

e

CÂMARA MUNICIPAL

DE MANAUS

*Certificam que Armando Saugé participou do I Encontro de Integração Municipalista, realizado em Novembro de 1975, na Cidade de **MANAUS** capital do Estado do **AMAZONAS**.*

[Handwritten Signature]
GERALDO CARTARIO RIBEIRO
ACAMPAR - PRESIDENTE

[Handwritten Signature]
Prof.ª MANOEL DE OLIVEIRA FRANCO SOBRINHO
CONFERENCIISTA

[Handwritten Signature]
RUY ADRIANO DE ARAUJO TORGE
CAMARA MUNICIPAL DE MANAUS - PRESIDENTE



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE ÓBITO

NOME:
ARMANDO SAUGO

CPF: 190.375.515-04

MATRÍCULA:
121487 01 55 2021 4 00307 272 0115492 87

SEXO: Masculino COR: Branca ESTADO CIVIL E IDADE: Casado, balanta e cinco anos

NATURALIDADE: SP DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: CNH 01355387737/DETRAN/SP exp. em 27/03/2018

Residente e domiciliado na Rua: Marcello Pardoza, 50, Geraldo Correia de Carvalho, em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo. Filhos: LUIZ SAUGO e de NATALINA ESCARIMM.

DATA E HORA DE FALCIMENTO: Vinte e nove de janeiro de dois mil e vinte e um - 12:00 29 01 2021

LOCAL DE FALCIMENTO: Hospital Beneficência Portuguesa, Rua Tibiriçã, neste subdistrito, 1172 centro, Ribeirão Preto - SP

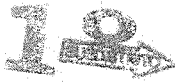
CAUSA DA MORTE: Tumor de pulmão, insuficiência renal aguda, Pós operatório da amputação de perna esquerda, Fasciíte necrotizante, úlcera de perna esquerda, hipertensão crônica e Diabetes Mellitus

REPOZICIONAMENTO (MUNICÍPIO E CEMITÉRIO, SE CONHECIDO): Cemitério Memorial Parque dos Girassóis, nesta cidade DECLARANTE: Sandra Saugo Santa Maria

NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO: Doutor: LEANDRO BAUSTI PEREIRA, CRM 138.692

AVERBAÇÕES/ANOTAÇÕES A ACRESCER: Deixou bens, não deixou testamento conhecido. Não era eleitor. Não era reservista. Era casado com Margarida Guarnagim Saugo, com quem se casou em Quinta do Sol - PR, Lº 8-04, fls 222, nº 1.722. Deixa os filhos: Kátia, com 45 anos, Sandra, com 41 anos e Edson, com 39 anos de idade.

ANOTAÇÕES DE CADASTRO: Nada mais me cumpre certificar



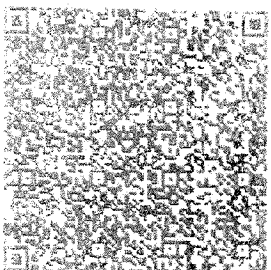
O conteúdo da certidão é verdadeiro. Local: Ribeirão Preto, 02 de fevereiro de 2021

Rodrigo Augusto Gusman Sales
Oficial Substituto

OFICIAL: 29,00 SEPAZ: 5,00 ISS: 0,59 TOTAL: 34,59
Selos recolhidos pelo guia Nº 025/2021

Fabiana Paula Preti Zancopê
Escritoranda Autorizada
RG: 24.155.901-7 - SSP/SP

1º OFICINHA DE REGISTRO CIVIL
DE REGISTRO CIVIL
DE PESSOAS NATURAIS
Ribeirão Preto, 02 de fevereiro de 2021, Total: R\$ 6,75
da verdade. Loc. (190402301120210242)
Frick Carolina Marari - Escrivante Autorizada-41
Carolina Fernandes Marari
Escritoranda Autorizada
Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Internações e Tutelas do 1º Subdistrito do Setor
Oscar Paes de Almeida Filho - Oficial
Município e Comarca Ribeirão Preto - SP
Rua Visconde de Inhamitanga, nº 1.315 - Cep. 14010-100 - Centro
Fone: 16-3326-3635 - E-mail: oficial@cartorio.rp.sp.gov.br



12148720210000400020210101
Total: 36,34 ISS: 0,59
Consulte o selo no site abaixo
https://selo.cartorio.sp.gov.br

191167-1AC00183730



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

REQUERIMENTO

Nº 002829

DESPACHO

Ribeirão Preto, 13 ABR. 2021

[Handwritten Signature]

Presidente

EMENTA: Denomina logradouro público ou próprio municipal de “**JOÃO BATISTA PRISCO**”

SENHOR PRESIDENTE,

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

ARTIGO 1º – Fica por esta Lei, autorizado o Chefe do Executivo Municipal a adotar o nome de **JOÃO BATISTA PRISCO** como nomenclatura de logradouro público ou próprio municipal.

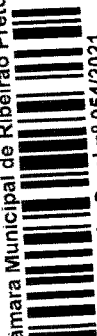
Parágrafo Único – A denominação de que trata o presente artigo será dada por ato do Chefe do Executivo, a um logradouro público ou próprio municipal que, a partir da vigência desta Lei, esteja ainda sem nomenclatura.

ARTIGO 2º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Sala das Sessões, 06 de abril de 2021.

LINCOLN FERNANDES
VEREADOR

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 954/2021
Data: 13/04/2021 Horário: 11:43
LEG -



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA:

João Batista Prisco é filho de Clemente Prisco e Luzia Garcia Prisco.

Nasceu no bairro Campos Elíseos, zona norte de Ribeirão Preto, no dia 02 de dezembro de 1951, sendo o mais velho dos oito irmãos.

Desde muito cedo assumiu as demandas da casa. Começou a trabalhar ainda jovem, destacando-se na marcenaria, onde foi por longos anos marceneiro artesão.

Casou-se em 1979 com Meire Aparecida Fargnolli Prisco com quem teve dois filhos, Samuel e Elis Prisco.

Por sua personalidade forte, foi elevado pela categoria dos marceneiros ao posto de líder sindical. Também foi tesoureiro da FETICOM (Federação dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção e do Mobiliário do Estado de São Paulo), segunda maior organização sindical da América Latina.

Infelizmente, no dia 29 de março de 2021, acometida pela COVID19, João Batista Prisco veio a nos deixar.

João era um ótimo pai de família, profissional respeito e comprometido, além de um cidadão ilibado.

Por todos os méritos conquistados ao longo dos 69 anos de vida, seu nome merece ser eternizado em nossa cidade como um logradouro ou próprio municipal.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE ÓBITO
NOME:
JOÃO BATISTA PRISCO

CPF:
862.938.428-04

MATRÍCULA:
121467 01 55 2021 4 00308 253 0116052 83

SEXO Masculino	COR branca	ESTADO CIVIL E IDADE casado, sessenta e nove anos
NATURALIDADE Ribeirão Preto SP	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO RG 6.684.345-5/SSP/SP exp. em 02/03/2016	ELEITOR SIM

FILIAÇÃO E RESIDÊNCIA
Residente e domiciliado na Rua Prudente de Moraes, 2090, Vila Seixas, em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo. Filho de CLEMENTE PRISCO e de LUZIA GARCIA PRISCO.

DATA E HORA DE FALECIMENTO
Vinte e nove de março de dois mil e vinte e um - 11:15

DIA 29	MÊS 03	ANO 2021
-----------	-----------	-------------

LOCAL DE FALECIMENTO
Hospital São Francisco, neste subdistrito, na Rua Bernardino de Campos, 912, Higienópolis, Ribeirão Preto - SP

CAUSA DA MORTE
Acidente vascular cerebral isquêmico - COVID-19 - Doença de Parkinson - Diabetes

SEPULTAMENTO/CREMAÇÃO (MUNICÍPIO E CEMITÉRIO, SE CONHECIDO)
Cemitério Bom Pastor, desta cidade

DECLARANTE
Elis Cristina Prisco

NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO
Doutora Vanessa Bueno Vieira de Carvalho, CRM 177498

AVERBAÇÕES/ANOTAÇÕES A ACRESCEER
Deixou bens. Não deixou testamento conhecido. Era eleitor. Não era reservista. Era casado com Mãe Aparecida Fagnolli Prisco, casou nesta Serventia Lº B-148, fls. 81, nº 2.390. Deixa os filhos: Samuel, com 38 anos e Elis Cristina, com 32 anos de idade.

ANOTAÇÕES DE CADASTRO
Nada mais me cumpria certificar.

19
SUBSTANTE

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.
Ribeirão Preto, 31 de março de 2021.

Sheila Maris Praxedes Simões Florio Prazeres de Andrade
Escrevente Autorizada

OFICIAL: 29,00 SEFAZ: 5,80 ISS: 0,59 TOTAL: 35,39
Selos recolhidos pela guia Nº 074/2021

Sheila Maris Praxedes S. F. P. de Andrade
Escrevente Autorizada
RG: 22.599.132-9 - SSP/SP

OSCAR PAES DE ALMEIDA FILHO
R. VISCONDE DE INHAÚMA, 1.315 - CENTRO
RIBEIRÃO PRETO/SP - FONE: (16) 3636-3635
WWW.REGISTRO.CIVIL.COM.BR - CONCESSÃO DE CARTÓRIO

1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE INTERDIÇÃO E TUTELA

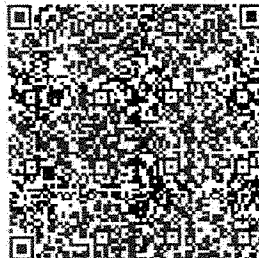
Reconheço por semelhança a firma de SHEILA MARIS PRAXEDES SIMÕES FLÓRIO PRAZERES DE ANDRADE, em documento sem valor reconhecido, e dou fé.

Ribeirão Preto, 31 de março de 2021. Total: R\$ 6,75
esta da verdade. Cód. (084503000120213101)

Elis Cristina Prisco - Escrevente Autorizada - 41

S108622A0819611
FIRMA 1
121467
Patrícia Andreia Romão
Escrevente Autorizada
RG: 22.525.117-3 / SSP

Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas do 1º Subdistrito da Sede
Oscar Paes de Almeida Filho - Oficial
Município e Comarca Ribeirão Preto - SP
Rua Visconde de Inhaúma, nº 1.315 - Cep. 14010-100 - Centro
Fone 16-3636-3635 - E-mail oficial@1cartorio.com.br



1214672CE0000000221678210
Total 35,39 ISS 0,59
Consulte o selo no site abaixo
<https://selodigital.tjsp.jus.br>

121467 - AA000288153

121467 - AA000288153 01/21



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vereador Matheus Moreno

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 953/2021
Data: 13/04/2021 Horário: 11:41
LEG -

115/251

REQUERIMENTO

Nº 002830

Ribeirão Preto, 13 ABR. 2021
[Assinatura]
Presidente

EMENTA:

REQUER INCLUSÃO DE DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO OU PRÓPRIO PÚBLICO MUNICIPAL NO PROJETO DE LEI MENSAL APRESENTADO PELA MESA DIRETORA, NOS TERMOS DO ARTIGO 116 DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO. (DULCINÉA GRITTI DE ARAÚJO)

Senhor Presidente:

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

O Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Preto determina que os projetos referentes a denominação de logradouros públicos serão de autoria, exclusiva, da Mesa Diretora da Casa conforme preceitua o artigo 116, § 2º do regimento da casa:

Art. 116 - A iniciativa dos projetos de lei cabe a qualquer Vereador, à Mesa, às Comissões, ao Prefeito e aos cidadãos, ressalvados as casas de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, conforme determinação constante da Lei Orgânica do Município.

(...)

§ 2º Projeto de Lei que denomina logradouro publico ou próprio municipal será de autoria exclusiva da Mesa Diretora, devendo ser deliberado na última Sessão Ordinária de cada mês, observando-se os seguintes requisitos: (Paragrafo acrescentado pela, Resolucao nº 262, de 7 de dezembro de 2016)

Logo, os vereadores que quiserem indicar nomes de logradouros publicos, em vez de fazerem propositura de lei. deverão apontar as nomes através de requerimentos, nos quais constarão, obrigatoriamente, o documento que comprove o obito. Consoante o que dispõe o artigo 116, nos seus incisos I e II.

I - os vereadores poderão indicar nomes de logradouros públicos ou próprios municipais por meio de requerimentos, os quais aprovados em sessão da Câmara

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO:

(1)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vereador Matheus Moreno

pela maioria simples passarão a compor a redação do Projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 262, de 7 de dezembro de 2016).

II - o requerimento que vise à denominação de logradouro público ou próprio municipal com nome de pessoa falecida, só poderá ser deliberado se nele constar documento que comprove o óbito, observando-se em todos os casos o disposto na Lei Federal nº 6.454, de 24 de outubro de 1977; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 262, de 7 de dezembro de 2016 e com nova redação dada pela Resolução nº 25, de 12 de junho de 2019).

Nesses termos, então, seguindo as prescrições do Regimento Interno, requer-se a inclusão no Projeto de Lei mensal, da Mesa Diretora deste Legislativo, da designação do seguinte nome para logradouro ou próprio municipal:

Nome a ser dado ao logradouro ou próprio municipal:

- **“DULCINÉA GRITTI DE ARAÚJO”**

Data de óbito dos homenageados: **03/11/2003**

Data de Nascimento dos homenageados: **25/01/1942**

Justifica-se o presente requerimento por A Sra. DULCINEA GRITTI DE ARAÚJO, sido expressiva e saudosa moradora de nossa cidade, pessoa simples, do lar, mas de participação efetiva da comunidade de Ribeirão Preto; criada no complexo urbano dos Campos Elíseos, residia no Jardim Interlagos, quando veio a óbito, por questões de saúde, era filha do casal Brasilino Gritti e Luzia Furlan Gritti, irmã de Nair Gritti e Sidineia Gritti Solácio, Dilcinea nasceu em 1942 e faleceu em 2003, tendo seu corpo sido sepultado no Cemitério da Saudade local, aos 61 anos de idade. Era casada com Nestor de Araújo a quem deixou viúvo.

O casal deixou a filha Liz Cristiane Gritti de Araújo uma ampla família de filhos, MARIO, NAIR, DIRCE, JOSÉ, DÉCIO, ANTONIO, DULCINEIA e SIDNEIA FURLAN, criados no bairro dos Campos Elíseos, alguns dos quais constituíram suas famílias, dando ao casal, muitos netos e bisnetos.

Tratando-se de reconhecida família de nossa cidade, após o seu passamento, e pelo merecimento pessoal da homenageada, é que propomos com

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO:

(2)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vereador Matheus Moreno

toda a justiça e merecimento a presente homenagem a tão honrosos ribeirão-pretanos, com a possibilidade de denominação do nome da mesma a um logradouro ou próprio municipal, em nossa cidade.

Sala das sessões, 09 de abril de 2.021.

Matheus Moreno de Almeida

Vereador

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO:

(3)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vereador Matheus Moreno

Ribeirão Preto
Primeiro Subdistrito
Oscar Paes de Almeida Filho
Oficial

OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS DO PRIMEIRO SUBDISTRITO DO MUNICÍPIO E COMARCA DE RIBEIRÃO PRETO - SÃO PAULO

CERTIDÃO DE OBITO

CERTIDÃO que, as folhas 155, do livro C nº 217 de Registro de obito, sob nº de Ordem 61.440, foi lavrado e assento de **DULCINEA GRITTI DE ARAUJO**, com sessenta e um anos de idade, casada, de sexo feminino, de cor branca, solteira, natural de Ribeirão Preto-1º Subdistrito, Estado de São Paulo, nascida no dia vinte e cinco de janeiro de mil novecentos e quarenta e dois, residente na Rua Wilson Cortez, nº 101, Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, filha de **Brazílio Gritti**, natural de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo e de **Luiza Furian**, natural de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, falecida no dia três de novembro de dois mil e três (03/11/2003), às vinte horas e dez minutos, no Hospital São Francisco, neste 1º Subdistrito.

O atestado de obito foi firmado pelo Doutor Paulo Roberto Barbosa Ewers, CRM 21.204, que deu como causa da morte **Estenose valvar aórtica - Febre reumática - Cirurgia cardíaca, cetoacidose diabética**.

O sepultamento foi realizado no cemitério da Saudade, desta cidade. Foi declarante **Nestor de Araujo**, brasileiro, com 45 anos de idade. Registro lavrado no dia 04 de novembro de 2003.

Observações: Era casada com Nestor de Araujo, no 2º Subdistrito desta cidade, no LG B-2, fls. 20, nº 320, deixando a filha: **Luz Cristiane Gritti de Araujo**, com 34 anos de idade, de quem bens, não deixando testamento conhecida. Era visitada nesta cidade.



O referido é verdade e dou fé.
Ribeirão Preto, 06 de novembro de 2003.

1º

Elizabeth Paes de Almeida Ribeiro
Oficial Substituta

Elizabeth Paes de Almeida Ribeiro
Oficial Substituta
RG: 2.047.022-52

Reconheço por semelhante a firma supra de **Elizabeth Paes de Almeida Ribeiro** e dou fé.
Ribeirão Preto, 06 de novembro de 2003.
Em testemunho da verdade.

Shirley Maria Praxedes
Escritorinha Autorizada

Por Firma nº 2.07

* VALIDO SOMENTE COM O SELDO DE AUTENTICIDADE *

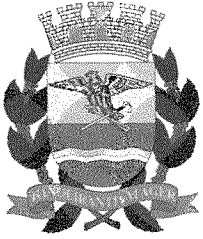
aviso: 1999 0001
11,14 1,74 13,15
Dados produzidos pela guia nº 0003/00.
Validado por: 11/2003

HOME PAGE: www.1cartorio.com.br

RECONHECER FIRMAS: 1º Tabelião - 13º Tabelião - 32º Tabelião - 18º Tabelião - São Paulo - Capital



EXPEDIENTE:						
ATO Nº.	OF. Nº	DATA	/	/	FUNCIONÁRIO:	(4)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Vereador Jean Corauci

fls. 119/251

REQUERIMENTO

Nº 002831

DESPACHO:

APROVADO

Ribeirão Preto, 13 de abril de 2021...../.....

.....
Presidente

EMENTA:

Indico a mesa diretora o nome de "Laurindo Defelippo" como logradouro público ou próprio municipal.

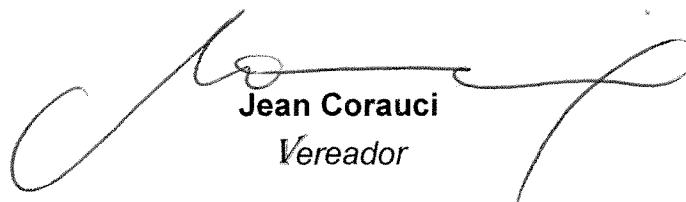
Senhor Presidente,


Conforme artigo 116, § 2º, incisos I a III do Regimento Interno da Câmara Municipal, incluídos pela Resolução da Câmara Municipal, para que seja incluído em futuro Projeto de Lei, o nome de "Laurindo Defelippo".

Para que seja denominado logradouro público ou próprio municipal com esse nome, encaminho em anexo a justificativa à propositura, bem como documento comprobatório do óbito do homenageado, obedecendo então as disposições da Lei Federal nº 6454/77.

Em razão disso, venho requerer na forma regimental e depois de ouvido o Plenário desta Egrégia Casa Legislativa, seja encaminhado à Mesa Diretora a referida indicação, para providências previstas no artigo 116, § 2º, incisos I a II do Regimento Interno da Câmara Municipal

Sala das Sessões, 13 de abril de 2021.


Jean Corauci
Vereador

Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Protocolo Geral nº 955/2021
Data: 13/04/2021 Horário: 11:44
LEG.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Vereador Jean Coraúci

fls. 120/251

Justificativa

O **Sr. Laurindo Defelippo** nasceu na cidade de Bonfim Paulista em 03 de janeiro de 1948, filho do casal Sr. Pedro Defelippo e Sra. Maria Paschovas, com doze anos ingressou no serviço na fábrica de vidros localizada no bairro da Vila Tibério, em 1971, com o dinheiro do acordo de rescisão de contrato, conseguiu abrir seu próprio negócio no ramo de comercialização de frutas e verduras, casou-se com a Sra. Maria Aparecida Cândido Defelippo, desta união teve três filhos, Daniela, Daniel e Danilo, homem íntegro conseguiu formar uma família linda e exemplar..

O **Sr. Laurindo Defelippo** faleceu no 18 de fevereiro de 2020



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE ÓBITO

NOME:

LAURINDO DEFELIPPO

CPF: 444.824.428-87

MATRÍCULA:

115246 01 55 2020 4 00076 034 0035821 83

SEXO: Masculino COR: branca ESTADO CIVIL E IDADE: casado, setenta e dois anos

NATALIDADE: Bonfim Paulista SP DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: CNH 03526172313/DETRAN/SP exp. em 23/03/2018 ELEITOR: SIM

FILIAÇÃO E RESIDÊNCIA: Filho de PEDRO DEFELIPPO e de MARIA PASCHOVAS, residente e domiciliado na Rua Rio Grande do Norte, 1061, Ipiranga, em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo

DATA E HORA DE FALECIMENTO: Dezoito de fevereiro de dois mil e vinte - 11:30 DIA: 18 MÊS: 02 ANO: 2020

LOCAL DE FALECIMENTO: Hospital das Clínicas - UE, Ribeirão Preto - SP

CAUSA DA MORTE: Outras Formas de Choque - Insuficiência Hepática Aguda - Febre Hemorrágica devido ao vírus da Dengue

SEPULTAMENTO/CREMAÇÃO (MUNICÍPIO E CEMITÉRIO, SE CONHECIDO): Cemitério Memorial Parque dos Girassóis, nesta cidade DECLARANTE: DANIEL CANDIDO DEFELIPPO

NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO: Doutor ARTHUR DE AVILA MACHADO MODESTO, CRM 191.494

AVERBAÇÕES/ANOTAÇÕES A AGRESCER: Não deixou bens. Não deixou testamento conhecido. Não era reservista. O falecido era casado com a Sra. MARIA APARECIDA CÂNDIDO DEFELIPPO, neste Subdistrito, aos 29/06/1974, no Lº B-25, fls. 240, nº 7434. Deixou os filhos: Daniela, com 44 anos, Daniel, com 41 anos e Danilo, com 38 anos de idade. Era portador do RG: 5965939-SSP/SP. Data de nascimento do falecido: 03/01/1948. Data de registro do óbito: 20/02/2020.

ANOTAÇÕES DE CADASTRO: Nada mais me cumpria certificar.

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.
Ribeirão Preto, 20 de fevereiro de 2020.

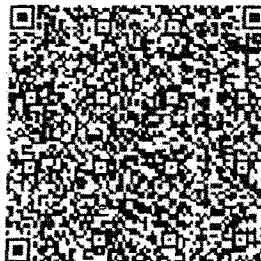
Karoline Gonzalez Ferreira
Escrevente Autorizada

1ª VIA - ISENTA DE EMOLUMENTOS

Karoline Gonzalez Ferreira
Karoline Gonzalez Ferreira
Escrevente Autorizada
Ribeirão Preto SP 2º Subdistrito

2º Cartório
Vila Tibério - Ribeirão Preto

2º OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
DO SEGUNDO SUBDISTRITO DA SEDE DA COMARCA DE
RIBEIRÃO PRETO- ESTADO DE SÃO PAULO
Leonardo Munari de Lima - Oficial de Registro Civil
Cel. Luiz da Cunha, 669 - Vila Tibério - CEP:14050-040
Fone (16) 3625-1050/3625-9358/3625-5280
e-mail: falecom@2cartoriop.com.br



1152462PV000000005398820B
Total 0,00 ISS 0,00

Consulte o selo no site abaixo
<https://selodigital.tjsp.jus.br>

11524-6-AA 000074306

11524-6-073001-075000-1219



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

fs. 122/251

Estado de São Paulo

REQUERIMENTO

Nº 002907

DESPACHO

APROVADO

Ribeirão Preto, 15 ABR. 2021/.....

Mateus Moura

Presidente

EMENTA:

REQUER A DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO OU PRÓPRIO MUNICIPAL DE "ROBERTO BISPO DOS SANTOS", CONFORME ESPECIFICA.

Câmara Municipal de Ribeirão Preto



Protocolo Geral nº 1188/2021
Data: 15/04/2021 Horário: 10:43

LEG -

SENHOR PRESIDENTE,

Apresentamos a consideração da Casa o seguinte:

ROBERTO BISPO DOS SANTOS, nascido no Estado da Bahia, veio para São Paulo em 1970, trabalhar como ajudante de pedreiro, casado com Dona Geruzia que na união tiveram 5 filhos.

Trabalhou por quase 18 anos na Recreativa de Campos, vindo a falecer no dia 18/08/2011.

Sua passagem terrena estará marcada para sempre na memória de tantos quantos tiveram a felicidade de privar de seu convívio, marcado pelo exemplo de coragem e honestidade.

Como forma de lhe prestar uma justa homenagem, **REQUEREMOS**, na forma regimental, depois de ouvido o Douto Plenário desta Casa de Leis, em consonância com o artigo 116 § 2º, a denominação de logradouro público ou próprio municipal de **ROBERTO BISPO DOS SANTOS**.

Sala das Sessões, 13 de abril de 2021.


ZERBINATO
PSB

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
CERTIDÃO DE ÓBITO

NOME:

ROBERTO BISPO DOS SANTOS

MATRÍCULA:

1214670155 2011 4 00256 074 0084599 18

SEXO: Masculino COR: preta ESTADO CIVIL E IDADE: viuvo, sessenta e um anos

NATURALIDADE: Inhambupe BA DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: RG 18.423.447-5/SSP/SP CPF 813.284.198-00 ELEITOR: SIM

FILIAÇÃO E RESIDÊNCIA: Residente e domiciliado na rua Sete, nº 978, em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo. Filho de JOSÉ BISPO DOS SANTOS e de MARIA BARBOSA DOS SANTOS.

DATA E HORA DE FALECIMENTO: Dezoito de agosto de dois mil e onze - 20:10 DIA: 18 MÊS: 08 ANO: 2011

LOCAL DE FALECIMENTO: Hospital Beneficência Portuguesa, neste subdistrito

CAUSA DA MORTE: Falência Múltiplas de Órgãos - Choque Séptico - Seps - Adecarcinoma Gastrico Meta Hepatico

SEPULTAMENTO/CREMAÇÃO (MUNICÍPIO E CEMITÉRIO, SE CONHECIDO): Cemitério Bom Pastor, desta cidade DECLARANTE: Raquel Lisboa dos Santos Lima

NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO: Doutor CARLOS EDUARDO BASTON SILVA, CRM 134425

OBSERVAÇÕES/AVERBAÇÕES: Não deixou bens. Não deixou testamento conhecido. Era eleitor nesta cidade, Estado de São Paulo. Não era reservista. Era viúvo de Geruza Silva Lisboa, com quem casara neste Substrito no LºB-145, fls.201, nº. 1613, deixando os filhos: Gercivon, Raquel, Jair, Delma e Rogéria, todos maiores de idade

1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE RIBEIRÃO PRETO
OSCAR PAES DE ALMEIDA FILHO
R. VISCONDE DE INHAÍMA, 1315 - CENTRO
RIBEIRÃO PRETO/SP - FONE: (16) 3636-3635
WWW.1CARTORIO.COM.BR

Atestado por selagem e firma de SHEILA MARIS PRAXEDES
PRAZERES DE ANDRADE, dos 46
Ribeirão Preto, 23 de agosto de 2011.
Em Teste da verdade. RG: 7084808002201123001 Nº(117663)

Este documento tem o selo de autenticidade. Valor Selos: R\$ 3,50
FIRMA: Oscar Paes de Almeida Filho
0862AA363543 RG: 27.588.308-7-SP



O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé
Ribeirão Preto, 23 de agosto de 2011.
Sheila Maris Praxedes Prazeres de Andrade
Sheila Maris Praxedes P. de Andrade
Escrevente Autorizada

OFICIAL: 17,41 IPESP: 3,49 TOTAL: 20,90
Selos recolhidos pela guia Nº 194/2011

Sheila Maris Praxedes P. de Andrade
Escrevente Autorizada
RG: 22.599.132-9 SSP/SP



10 Ribeirão Preto
Primeiro Subdistrito
desde 1889 Oscar Paes de Almeida Filho
Oficial

Rua Visconde de Inhaúma, 1315 • Cep: 14010-100 • Centro
Ribeirão Preto/SP • Fone (16) 3636-3635
www.1cartorio.com.br • registrocivil@netsite.com.br

128935

1292G-AA





REQUERIMENTO Nº 2920/2021

EMENTA: REQUERIMENTO PARA DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO - ARISTIDES BRAGHETO

SENHOR PRESIDENTE,

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

O regimento interno da Câmara Municipal de Ribeirão Preto determina que os projetos referentes a denominações de logradouros públicos serão de autoria, exclusiva, da Mesa diretora da Casa. É o que diz o artigo 116, § 2º, do regimento da casa:

Art. 116 - A iniciativa dos projetos de lei cabe a qualquer Vereador, à Mesa, às Comissões, ao Prefeito e aos cidadãos, ressalvados os casos de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, conforme determinação constante da Lei Orgânica do Município.

(...)

§ 2º Projeto de Lei que denomina logradouro público ou próprio municipal será de autoria exclusiva da Mesa Diretora, devendo ser deliberado na última Sessão Ordinária de cada mês, observando-se os seguintes requisitos: (Parágrafo acrescentado pela Resolução nº 262, de 7 de dezembro de 2016)

Os vereadores que quiserem indicar nomes de logradouros públicos, em vez de fazerem propositura de lei, deverão apontar os nomes através de requerimentos, nos quais constarão, obrigatoriamente, o documento que comprove o óbito. Vide o que diz o artigo 116, nos seus incisos I e II.

I - os vereadores poderão indicar nomes de logradouros públicos ou próprios municipais por meio de requerimentos, os quais aprovados em sessão da Câmara pela maioria simples passarão a compor a redação do Projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 262, de 7 de dezembro de 2016)

II - o requerimento que vise a denominação de logradouro público ou próprio municipal com nome de pessoa falecida, só poderá ser deliberado se nele constar documento que comprove o óbito, observando-se em todos os casos o disposto na LEI Nº 6.454, DE 24 DE OUTUBRO DE 1977; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 262, de 7 de dezembro de 2016)

Nesses termos, então, seguindo as prescrições do regimento, requer-se a designação do seguinte nome para logradouro:

- NOME A SER UTILIZADO PARA O LOGRADOURO: **ARISTIDES BRAGHETO**





- DATA DO ÓBITO: 31/01/2021

Justifica-se o requerimento: ao homenageado, Aristides Bragheto. Nascido em Sertãozinho, mudou-se para Ribeirão Preto, onde teve uma grande carreira como empresário. Bragheto deixou 3 filhos. Merece emprestar seu importante nome para um logradouro público local.

Atenciosamente,

Sala das Sessões, 05 de abril de 2021.

RENATO ZUCOLOTO
Vereador - PP



REPÚBLICA FEDERATIVA DO PARANÁ
SECRETARIA DE SAÚDE
CERTIDÃO DE ÓBITO
NOME
ARISTIDES BRAGHETO

19
184.234.078-04

MAIRIPÓLIS

121967-01 55 2021 4 00307 205 0116195 10

Masculino Fêmea ESTADO DE SAÚDE: SÓBREVIDA: QUANTO À DOENÇA

Local de nascimento: SP Data de nascimento: 02/07/1955 Sexo: M

Residência domiciliar: na Rua Aurora, nº 17, Jardim Primavera, Vila Nova, Município de São Paulo, Estado de SÃO PAULO, Brasil. Nome: MADEIRA BRAGHETO da ALICE LUIZ BRAGHETO

Idade: 66 anos e 06 meses. Sexo: M. Data de nascimento: 02/07/1955

Morada: União, na Rua Aurora, nº 17, Jardim Primavera, Vila Nova, Município de São Paulo, Estado de SÃO PAULO, Brasil.

Doença: Síndrome de fadiga crônica, Pneumonia bacteriana, Covid-19, Síndrome coronariana aguda.

Local de morte: Hospital de São Paulo, Estado de SÃO PAULO, Brasil.

Nome do médico: DOUTORA JULIANA BOYDIO DOS SANTOS CRUZEIRO

Observações: Não há doenças hereditárias conhecidas. Não há doenças crônicas. Não há doenças infecciosas conhecidas. Não há doenças neoplásicas conhecidas. Não há doenças autoimunes conhecidas. Não há doenças endócrinas conhecidas. Não há doenças metabólicas conhecidas. Não há doenças cardiovasculares conhecidas. Não há doenças respiratórias conhecidas. Não há doenças neurológicas conhecidas. Não há doenças psiquiátricas conhecidas. Não há doenças reumáticas conhecidas. Não há doenças hematológicas conhecidas. Não há doenças renais conhecidas. Não há doenças hepáticas conhecidas. Não há doenças gastrointestinais conhecidas. Não há doenças urológicas conhecidas. Não há doenças ginecológicas conhecidas. Não há doenças obstétricas conhecidas. Não há doenças pediátricas conhecidas. Não há doenças gerontológicas conhecidas. Não há doenças de origem desconhecida.

Observações de cadastro: Nenhuma outra certidão.

Óbito registrado em 03 de Setembro de 2021.

Fatura Total: R\$ 15,34

Valor total: R\$ 15,34

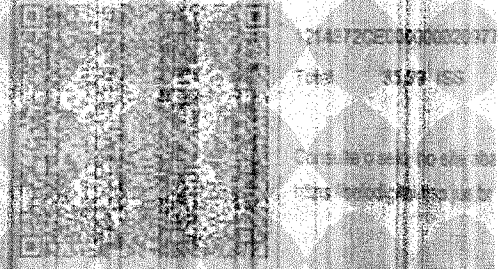
Valor total: R\$ 15,34

Assinatura do médico: DOUTORA JULIANA BOYDIO DOS SANTOS CRUZEIRO

Assinatura do Oficial: Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais

Assinatura do Oficial: Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais

Assinatura do Oficial: Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais



REQUERIMENTO Nº 2920/2021 - Protocolo nº 1196/2021 recebido em 15/04/2021 13:13:35 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Renato de Oliveira Zucoloto. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camaraibiraipreto.sp.gov.br/confirmar_assinatura e informe o código 86CA-CAS6-A156-74EE.





REQUERIMENTO Nº 2921/2021

EMENTA:

REQUERIMENTO PARA DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO - MARIA RÉGIA GARCIA PARIZI

SENHOR PRESIDENTE,

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

O regimento interno da Câmara Municipal de Ribeirão Preto determina que os projetos referentes a denominações de logradouros públicos serão de autoria, exclusiva, da Mesa diretora da Casa. É o que diz o artigo 116, § 2º, do regimento da casa:

Art. 116 - A iniciativa dos projetos de lei cabe a qualquer Vereador, à Mesa, às Comissões, ao Prefeito e aos cidadãos, ressalvados os casos de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, conforme determinação constante da Lei Orgânica do Município.

(...)

§ 2º Projeto de Lei que denomina logradouro público ou próprio municipal será de autoria exclusiva da Mesa Diretora, devendo ser deliberado na última Sessão Ordinária de cada mês, observando-se os seguintes requisitos: (Parágrafo acrescentado pela Resolução nº 262, de 7 de dezembro de 2016)

Os vereadores que quiserem indicar nomes de logradouros públicos, em vez de fazerem propositura de lei, deverão apontar os nomes através de requerimentos, nos quais constarão, obrigatoriamente, o documento que comprove o óbito. Vide o que diz o artigo 116, nos seus incisos I e II.





I - os vereadores poderão indicar nomes de logradouros públicos ou próprios municipais por meio de requerimentos, os quais aprovados em sessão da Câmara pela maioria simples passarão a compor a redação do Projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 262, de 7 de dezembro de 2016)

II - o requerimento que vise a denominação de logradouro público ou próprio municipal com nome de pessoa falecida, só poderá ser deliberado se nele constar documento que comprove o óbito, observando-se em todos os casos o disposto na LEI Nº 6.454, DE 24 DE OUTUBRO DE 1977; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 262, de 7 de dezembro de 2016)

Nesses termos, então, seguindo as prescrições do regimento, requer-se a designação do seguinte nome para logradouro:

- NOME A SER UTILIZADO PARA O LOGRADOURO: MARIA RÉGIA GARCIA PARIZI

- DATA DO ÓBITO: 16/03/2021

Justifica-se o requerimento: a homenageada, Maria Régia Garcia Parizi. Era destacada paroquiana na Igreja do Jardim Independência, professora aposentada e muito caridosa. Merece emprestar seu importante nome para um logradouro público local.

Atenciosamente,

Sala das Sessões, 22 de março de 2021.

RENATO ZUCOLOTO
Vereador - PP



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE ÓBITO

NOME:

MARIA RÉGIA GARCIA PARIZI

120 319 45-11

MATRÍCULA:

1214672CE000000218965216

Nome do falecido(a)	Sexo	Estado Civil e Idade
MARIA RÉGIA GARCIA	F	viúva, sessenta e dois anos
Município de Registro		CODIGO DE REGISTRAÇÃO
Ribeirão Preto		RG 5.232.555-2-SP/SP exp. em 20/05/2015

Local onde ocorreu o óbito
Residência e domicílio na Rua Maria Luíza, 421, casa 37, Centro, em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo. Filha de MANOEL GILBERTO GARCIA e ROSA PARIZI GARCIA.

Local onde ocorreu o óbito
Data e hora do óbito: 02/03/2021 às 16:30h

Local onde ocorreu o óbito
UBS Central - Avenida Venturoso Gonçalves, 456, Centro, Ribeirão Preto - SP

Causa da morte
Síndrome respiratória aguda grave - insuficiência cardíaca congestiva

Departamento de Registro Municipal e Cemitério, se conhecido
Cemitério da Saúde, desta cidade

Declarante
Alexandre Garcia Parizi

Nome e número do documento do médico que atestou o óbito
Doutora Bruna Cleoz Amaral, CRM 206376

AVERBAÇÕES ANOTAÇÕES E ACRESCENTOS

Deixou bens. Não deixou testamento conhecido. Era eleitora. Era viúva de Gilberto Parizi, casou no 3º Subdistrito desta cidade com Alexandre Parizi, com 42 anos de idade. Deixa também o filho Guilherme (falecido).

ANOTAÇÕES E CADASTROS

Nada mais a declarar.



O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.
Ribeirão Preto, 17 de março de 2021.

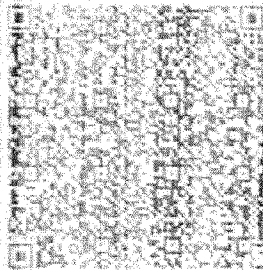
Fabiana Paula Prest Zancope
Escrevente Autorizada

OFICINA DO SEFAZ 16.80 ISS 1619 TOTAL 36,28
Serviço recolhido pela guia Nº 0827321

Fabiana Paula Prest Zancope
Escrevente Autorizada
RG: 24.155.901-7 - SSP/SP

Se inscrever para emitir certidão de óbito, basta acessar o site www.registrocivil.sp.gov.br e clicar em "Emitir Certidão de Óbito".
O prazo para a emissão da certidão de óbito é de 30 dias, contados a partir da data do óbito.
Certidão de Óbito emitida eletronicamente.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas do 1º Subdistrito da Sede
Oscair Paes de Almeida Filho - Oficial
Município e Comarca Ribeirão Preto - SP
Rua Visconde de Inhamitanga, nº 1.313 - Cep 14010-100 - Centro
Fone: 16-51.63625 - E-mail: oficialozzi@carpra.com.br



1214672CE000000218965216
Total 35,59 ISS 0,69
Consulte o site no site abaixo:
<http://www.isocriptal.sp.gov.br>



REQUERIMENTO Nº 2921/2021 - Protocolo nº 11972021 recebido em 15/04/2021 13:43:51 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Renato de Oliveira Zucoloto. Para validar o documento/leia o código QR ou acesse <https://publico.camararibeiraopreto.sp.gov.br/confirr>, assinatura e informe o código 831A-3689-29B9-125D.

**REQUERIMENTO Nº 2924/2021**DESPACHO

Nº _____

EMENTA:

REQUER A ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI DENOMINANDO LOGRADOURO PÚBLICO OU PRÓPRIO MUNICIPAL "JOAQUIM AUGUSTO SOARES DOS SANTOS DE AZEVEDO SOUZA", CONFORME ESPECÍFICA.

SENHOR PRESIDENTE,

Conforme artigo 116, § 2º, incisos I a III do Regimento Interno da Câmara Municipal, incluídos pela Resolução da Câmara Municipal, para que seja incluído em futuro projeto de lei, o nome de "**JOAQUIM AUGUSTO SOARES DOS SANTOS DE AZEVEDO SOUZA**".

Para que seja denominado logradouro público ou próprio municipal com esse nome, encaminho em anexo a justificativa à propositura, bem como documento comprobatório do óbito do homenageado, obedecendo então as disposições a Lei Federal nº 6454/77.

Sala das Sessões, 14 de abril de 2021.

MAURÍCIO GASPARINI
Vereador – PSDB





JUSTIFICATIVA

Empresário do agronegócio e líder classista, Joaquim Augusto Soares dos Santos de Azevedo Souza, faleceu aos 73 anos no dia 29/03/2021. Ele estava internado no Hospital Unimed há cerca de uma semana, onde recebia tratamento para a Covid-19.

Por muitos anos, Joaquim Augusto também se notabilizou na representação sindical. Foi presidente e membro da Diretoria do Sindicato Rural e da Associação Rural de Ribeirão Preto, por vários anos. Atualmente, era o presidente das Entidades.

Joaquim Augusto deixa a esposa Estela Belomi Azevedo Souza, os filhos José Augusto e Mariana, a neta Maria Eduarda, e um legado importante para nossa cidade.

Sala das Sessões, 14 de abril de 2021.

MAURÍCIO GASPARINI
Vereador – PSDB





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE ÓBITO

NOME:

JOAQUIM AUGUSTO SOARES DOS SANTOS DE AZEVEDO SOUZA

CPF: 216.205.718-20

MATRÍCULA:

121467 01 55 2021 4 00308 255 0116056 41

SEXO: Masculino COR: branca ESTADO CIVIL E IDADE: casado, setenta e três anos

NATURALIDADE: Ribeirão Preto SP DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: RG 3.802.043-9/SSP/SP exp. em 16/12/2005 ELEITOR: NÃO

FILIAÇÃO E RESIDÊNCIA: Residente e domiciliado na Rua: Carlos Rateb Cury, 500, casa 26, Bonfim Paulista, em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo. Filho de JOSÉ MARTINS DE AZEVEDO SOUZA e de ANA SOARES DOS SANTOS DE AZEVEDO SOUZA.

DATA E HORA DE FALECIMENTO: Vinte e nove de março de dois mil e vinte e um - 17:27 DIA: 29 MÊS: 03 ANO: 2021

LOCAL DE FALECIMENTO: Hospital Unimed, na Rua Auxiliar Olhos d'Água, neste Subdistrito, 105, Country Village, Ribeirão Preto - SP

CAUSA DA MORTE: Septicemia, Pneumonia, Infecção por Coronavírus, Miocardiopatia e Insuficiência renal crônica

SEPULTAMENTO/CREMAÇÃO (MUNICÍPIO E CEMITÉRIO, SE CONHECIDO): Cemitério da Saudade, desta cidade DECLARANTE: Maria Estela Belomi de Azevedo Souza

NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO: Doutor JOSE NATANAEL CAMARGO DOS SANTOS, CRM 98.710

AVERBAÇÕES/ANOTAÇÕES A ACRESCER: Deixou bens. Não deixou testamento conhecido. Não era eleitor. Não era reservista. Era casado com Maria Estela Belomi de Azevedo Souza, com quem se casou em Guataporã - SP, Lº B-7, fls 66, nº 1.517. Deixa os filhos: José Augusto, com 40 anos e Mariana, com 37 anos de idade.

ANOTAÇÕES DE CADASTRO: Nada mais me cumpria certificar.

O conteúdo da certidão é verdadeiro! Dou fé.
Ribeirão Preto, 31 de março de 2021.

Bel. Rogério Assagra Denipoti
Oficial Substituto

OFICIAL: 29,00 SEFAZ: 6,80 ISS: 0,59 TOTAL: 36,39
Seios recolhidos pela guia Nº. 074/2021

Bel. Rogério Assagra Denipoti
Oficial Substituto
RG: 22.971.268-X SSP/SP
1º Reg. Civil-Rib. Preto-SP

OSCAR PAES DE ALMEIDA FILHO
R. VISCONDE DE INHAÚMA, 1315 - CENTRO
RIBEIRÃO PRETO/SP - FONE: (16) 3636-3635

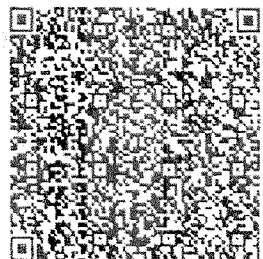
1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DO RIBEIRÃO PRETO

Reconheço a semelhança da firma de ROGERIO ASSAGRA DENIPOTI, em documento sem valor econômico, e dou fé.

Ribeirão Preto, 31 de março de 2021. Total: R\$ 6,75 da verdade. Cód. [141103016720213102]

Francisco Messias - Escrevente Autorizada-23

Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas do 1º Subdistrito da Sede
Oscar Paes de Almeida Filho – Oficial
Município e Comarca Ribeirão Preto – SP
Rua Visconde de Inhaúma, nº 1.315 – Cep. 14010-100 – Centro
Fone 16-3636-3635 - E-mail oficial@cartorio.com.br



1214672CE00000022174421X
Total 35,39 ISS 0,59
Consulte o selo no site abaixo
<https://selodigital.tjsp.jus.br>

121467 - AA000228161 01/21
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse <https://publico.camtararibeirao Preto.sp.gov.br/comfilar>. Assinatura e Informes de selo: 4367-FTE7-276C-0585





REQUERIMENTO Nº 2926/2021

DESPACHO

Nº _____

EMENTA:

REQUER A ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI DENOMINANDO LOGRADOURO PÚBLICO OU PRÓPRIO MUNICIPAL “**MARIA HELENA RICCI CAMPERONI**”, CONFORME ESPECIFICA.

SENHOR PRESIDENTE,

Conforme artigo 116, § 2º, incisos I a III do Regimento Interno da Câmara Municipal, incluídos pela Resolução da Câmara Municipal, para que seja incluído em futuro projeto de lei, o nome de “**MARIA HELANA RICCI CAMPERONI**”.

Para que seja denominado logradouro público ou próprio municipal com esse nome, encaminho em anexo a justificativa á propositura, bem como documento comprobatório do óbito do homenageado, obedecendo então as disposições a Lei Federal nº 6454/77.

Sala das Sessões, 02 de março de 2021.

MAURÍCIO GASPARINI
Vereador – PSDB





JUSTIFICATIVA

Maria Helena Ricci Camperoni, nasceu em Batatais em 04 de dezembro de 1949, professora municipal concursada em Ribeirão Preto.

Casou-se com Maria Helena Ricci Camperoni, nascida em Batatais em 04 de dezembro de 1949, professora municipal concursada em Ribeirão Preto. Da união, nasceram os filhos Luiz Renato Ricci Camperoni, (27/02/1971), médico cirurgião, Cristina Helena Ricci Camperoni (15/07/1973), professora e Luis Eduardo Ricci Camperoni (14/04/1976), médico cirurgião.

Maria Helena escreveu uma história de amor e dedicação em sua profissão durante 25 anos como alfabetizadora da rede municipal de ensino de Ribeirão, sempre ativa e colaboradora; nos últimos 15 anos dedicou-se ao trabalho voluntário na Ong GATMO (Grupo de Apoio ao Transplantado de Medula Óssea).

Faleceu em 23/02/2021, deixando além dos três filhos, oito netos: Vinícius, Gabriel, Nicole, Bruna, Lucas, Carolina, Manuela e Mateus, que muito se orgulham do legado deixado por sua avó.

Sala das Sessões, 02 de março de 2021.

MAURÍCIO GASPARINI

Vereador – PSDB





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE ÓBITO
NOME:
MARIA HELENA RICCI CAMPERONI

CPF: 020.444.506-00

MATRÍCULA: 121467 01 55 2021 4 00308 074 0116895 81

SEXO: Feminino COR: branca ESTADO CIVIL e IDADE: casada, setenta e um anos

NATURALIZAÇÃO: Barretos SP DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: CNH 02129565950 DETRAN/SP exp. em 24-11-2019 CPF: 020

RESIDÊNCIA e DOMICÍLIO: Residente e domiciliada na Rua Doutor Francisco Augusto Costa, 775, s/n 131 Jardim Brasil, em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo. Fina do JAHIR RICCI e da MARIA APARECIDA PIETRANGELO RICCI.

DATA e HORA DE FALECIMENTO: 23 02 2021
Vinte e três de fevereiro de dois mil e vinte e um - 06:50

LOCAL DE FALECIMENTO: Hospital Unimed, na Rua Auxiliar Chácara Olhos d'Água, neste Subdistrito, 105 Country Village, Ribeirão Preto - SP

CAUSA DA MORTE: Sepsis - Pneumonia bacteriana - infecção por coronavírus fase de contágio - Distúrbio renal agudo

LOCAL DE ENTERRAMENTO: Cemitério da Saúde, desta cidade DECLARANTE: LUIS EDUARDO RICCI CAMPERONI

NOME e NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO: Doutora KAMILA DA GRAZIA LAZZETTA, CRM 138256

AVERBAÇÕES/ANOTAÇÕES A ACRESCER:
Deixou bens. Não deixou testamento conhecido. Era eleitora. Era casada com Luiz Camperoni Neto, casou no 2º Subdistrito desta Cidade L. E. 19, fls. 125, nº 5.519. Deixa os filhos Luiz Renato, com 45 anos, Cristina Helens, com 47 anos e Luis Eduardo, com 44 anos de idade.

ANOTAÇÕES DE CADASTRO:
Nada mais me cumpria certificar.

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé
Ribeirão Preto, 24 de fevereiro de 2021.

Sheila Maria Praxedes Simões Florio Praxedes de Andrade
Escritora Autorizada
CPF: 20.000.000-00 SEFAZ: 5,80 ISS: 0,59 TOTAL: 35,39
Saldo recolhido pela guia nº 04/2021

Sheila Maria Praxedes S. F. de Andrade
Escritora Autorizada
RG: 22.595.132-9 - SSP/SP

10
RECEBIDA

RECEBIDO por assinatura e firma de: SHEILA MARES
09/02/2021 SHEILA MARES PRAXEDES DE ANDRADE, 56
inscrição no Livro de Matrículas e 104 54.

Ribeirão Preto, 24 de fevereiro de 2021. Hora: 01 e 55
de Tarde Endereço: Cid. 13704-200 (20212401)
SHEILA FLORIO PRAXEDES - escritora autorizada-01

Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais
e de Interdições e Tutelas do 1º Subdistrito da Sede
Oscar Paes de Almeida Filho - Oficial
Município e Câmara Ribeirão Preto - SP
Rua Visconde de Inhamitanga, nº 1.315 - Cap. 14010-100 - Centro
Fone: 16-3626-3635 - E-mail: oficialrg@registro.com.br

1214672CE000L00021355329
Total 35,39 ISS 0,59
Consulte o site no site abaixo
<https://registrocivil.sp.gov.br>

121467 - AA000284815

REQUERIMENTO Nº 2926/2021 - Protocolo nº 1210/2021 recebido em 15/04/2021 13:17:07 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por MAURÍCIO MENNA BARRETO CASPARINI. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse <https://publico.camaramunicipalribeiraopreto.sp.gov.br/comfeir>, assinatura e informe o código 9BB3-F55C-F-365-058C.





REQUERIMENTO Nº 2927/2021

DESPACHO

Nº _____

EMENTA:

REQUER A ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI DENOMINANDO LOGRADOURO PÚBLICO OU PRÓPRIO MUNICIPAL “**LUIZ CAMPERONI NETO**”, CONFORME ESPECIFICA.

SENHOR PRESIDENTE,

Conforme artigo 116, § 2º, incisos I a III do Regimento Interno da Câmara Municipal, incluídos pela Resolução da Câmara Municipal, para que seja incluído em futuro projeto de lei, o nome de “**LUIZ CAMPERONI NETO**”.

Para que seja denominado logradouro público ou próprio municipal com esse nome, encaminho em anexo a justificativa á propositura, bem como documento comprobatório do óbito do homenageado, obedecendo então as disposições a Lei Federal nº 6454/77.

Sala das Sessões, 02 de março de 2021.

MAURÍCIO GASPARINI
Vereador – PSDB





JUSTIFICATIVA

Luiz Camperoni Neto nasceu em 23 de setembro de 1946, na cidade de Serrana, estabeleceu-se em Ribeirão ainda na adolescência. Estudou contabilidade e tornou-se funcionário do escritório Contábil Gazini, do qual se tornaria sócio majoritário em alguns anos.

Casou-se com Maria Helena Ricci Camperoni, nascida em Batatais em 04 de dezembro de 1949, professora municipal concursada em Ribeirão Preto. Da união, nasceram os filhos Luiz Renato Ricci Camperoni, (27/02/1971), médico cirurgião, Cristina Helena Ricci Camperoni (15/07/1973), professora e Luis Eduardo Ricci Camperoni (14/04/1976), médico cirurgião.

Luiz alcançou, através do trabalho, dedicação e honrabilidade, reconhecimento pessoal e profissional nessa cidade, tendo recebido título de cidadão ribeirão-pretano em 01/11/2006. Um grande exemplo de integridade.

Falecido 27/02/2021, deixou além dos três filhos, oito netos: Vinícius, Gabriel, Nicole, Bruna, Lucas, Carolina, Manuela e Mateus, que se orgulham do legado de avô e do sobrenome que carregam.

Sala das Sessões, 02 de março de 2021.

MAURÍCIO GASPARINI
Vereador – PSDB





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE ÓBITO
NOME
LUIZ CAMPERONI NETO

CPF: 154.265.030-25

MATRÍCULA:
121467 01 55 2021 4 00308 088 0115723 57

SEXO: Masculino COR: Brancos ESTADO CIVIL: Casado
VIVO, SOLTEIRO E QUARTO CÍVIL

MULTIPLAÇÃO: Semana SP DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: RG 4.740.829-4 SSP/SP exp. em 28/09/2011 ELEITOR: SIM

RESIDÊNCIA E DOMICÍLIO: Residente e domiciliado na Rua Doutor Francisco Augusto Cesar, 775, apartamento 131, Jardim Iraja, em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, Filho de PEDRO CAMPERONI e de MARIA DE LÓURCES FELICIANO CAMPERONI.

DATA E HORA DE FALECIMENTO: Vinte e sete de fevereiro de dois mil e vinte e um - 17:09 DIA: 27 MÊS: 02 ANO: 2021

LUGAR DE FALECIMENTO: Hospital Unimed, na Rua Auxiliar Olhos d'Água, 105, neste Subdistrito, Country Village, Ribeirão Preto - SP

CAUSA DA MORTE: Choque Séptico - Insuficiência Renal Aguda - Pneumonia - Covid-19 - Doença Arterial Coronariana - Hipertensão Arterial Sistêmica

LOCAL DE ENTERRAMENTO: Cemitério da Saudade, desta cidade DECLARANTE: LUIZ RENATO RICCI CAMPERONI

NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATENDU O CASO: Doutora JULIANA EGYDIO DOS SANTOS, CRM 173993

ANOTAÇÕES ANOTAÇÕES A ACRESCER:
Deixou bens. Não deixou testamento conhecido. Era eleitor. Não era reservista. Era viúvo de Maria Helena Ricci Camperoni, com quem se casou no 2º Subdistrito desta cidade - SP, 1º B-019, fls. 125, nº 5.519. Deixou os filhos: Luiz Renato, com 49 anos; Cristina Helena, com 47 anos e Luis Eduardo, com 44 anos de idade.

ANOTAÇÕES DE CADASTRO:
Nada mais me cumpria certificar.

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.
Ribeirão Preto, 01 de março de 2021

19
SUBDISTRITO

Sheila Maria Praxedes Simões Florio Pazeres de Andrade
Escrevente Autorizada
CÓDIGO: 29,00 SEFAZ: 5,00 ISS: 0,59 TOTAL: 35,39
Os recolhidos pela guia nº 048/2021

Sheila Maria Praxedes S.F.F. de Andrade
Escrevente Autorizada
RG: 31.510.132-9 - SSP/SP

Assinado por: **SHEILA MARIA PRAXEDES SIMÕES FLÓRIO PAZERES DE ANDRADE**
Assinado em: 01/03/2021, 16:53:15
Assinado em: 01/03/2021, 16:53:15
Assinado em: 01/03/2021, 16:53:15

Assinado por: **OSCAR PAES DE ALMEIDA FILHO**
Assinado em: 01/03/2021, 16:53:15
Assinado em: 01/03/2021, 16:53:15
Assinado em: 01/03/2021, 16:53:15

Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais
de Interdições e Tutelas do 1º Subdistrito da Sede
Oscar Paes de Almeida Filho - Oficial
Município e Comarca Ribeirão Preto - SP
Rua Visconde de Indaiana, nº 1.315 - Cep: 13010-100 - Centro
Fone: 16-336-2615 - E-mail: oficial@registrocivil.br

1214670CE000000214567215
Total: 35,39 ISS: 0,59
Consulte o ato no site eletrônico
<https://portal.digital.sp.gov.br>

REQUERIMENTO Nº 2927/2021 - Protocolo nº 1212/2021 recebido em 15/04/2021 13:17:32 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por MAURÍCIO MENNA BARRETO GASPARIANI. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://portal.digital.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 16C8-512F-0CA1-B8E9.





Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Protocolo Geral nº 1287/2021/251
Data: 16/04/2021 Horário: 10:59
LEG -

Vereador Matheus Moreno

REQUERIMENTO

Nº 00294

APROVADO

Ribeirão Preto, 20 ABR 2021
Matheus Moreno
Presidente

EMENTA:

REQUER INCLUSÃO DE DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO OU PRÓPRIO PÚBLICO MUNICIPAL NO PROJETO DE LEI MENSAL APRESENTADO PELA MESA DIRETORA, NOS TERMOS DO ARTIGO 116 DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO. (AMBIENTALISTA CASSIO FREIRE BEDA)

Senhor Presidente:

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

O Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Preto determina que os projetos referentes a denominação de logradouros públicos serão de autoria, exclusiva, da Mesa Diretora da Casa conforme preceitua o artigo 116, § 2º do regimento da casa:

Art. 116 - A iniciativa dos projetos de lei cabe a qualquer Vereador, à Mesa, às Comissões, ao Prefeito e aos cidadãos, ressalvados as casas de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, conforme determinação constante da Lei Orgânica do Município.

(...)

§ 2º Projeto de Lei que denomina logradouro publico ou próprio municipal será de autoria exclusiva da Mesa Diretora, devendo ser deliberado na última Sessão Ordinária de cada mês, observando-se os seguintes requisitos: (Paragrafo acrescentado pela, Resolucao nº 262, de 7 de dezembro de 2016)

Logo, os vereadores que quiserem indicar nomes de logradouros publicos, em vez de fazerem propositura de lei. deverão apontar as nomes através de requerimentos, nos quais constarão, obrigatoriamente, o documento que

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO: (1)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vereador Matheus Moreno

comprove o obito. Consoante o que dispõe o artigo 116, nos seus incisos I e II.

I - os vereadores poderão indicar nomes de logradouros públicos ou próprios municipais por meio de requerimentos, os quais aprovados em sessão da Câmara pela maioria simples passarão a compor a redação do Projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 262, de 7 de dezembro de 2016).

II - o requerimento que vise à denominação de logradouro público ou próprio municipal com nome de pessoa falecida, só poderá ser deliberado se nele constar documento que comprove o óbito, observando-se em todos os casos o disposto na Lei Federal nº 6.454, de 24 de outubro de 1977; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 262, de 7 de dezembro de 2016 e com nova redação dada pela Resolução nº 25, de 12 de junho de 2019).

Nesses termos, então, seguindo as prescrições do Regimento Interno, requer-se a inclusão no Projeto de Lei mensal, da Mesa Diretora deste Legislativo, da designação do seguinte nome para logradouro ou próprio municipal:

Nome a ser dado ao logradouro ou próprio municipal:

- **“AMBIENTALISTA CASSIO FREIRE BEDA”**

Data de óbito do homenageado: **04/04/2021**, Ribeirão Preto - SP

Data de Nascimento do homenageado: **1985**, Capital do Estado

Justifica-se o presente requerimento pelo fato de que o Sr. CASSIO FREIRE BEDA, ter sido expressivo e saudoso morador de nossa cidade, solteiro, nascido na Capital do Estado em 1985, adotando nossa cidade posteriormente. Era pessoa simples, mas um atuante ambientalista e ativista em prol da causa indígena, o que muito honrou nossa comunidade de Ribeirão Preto.

Filho de Eliseo Mario Beda e Adenil Bernardino Freire Beda, faleceu em nossa cidade, no Hospital São Francisco dia 04 de abril de 2021, vítima da

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO:

(2)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vereador Matheus Moreno

Esclerosa Lateral Amiotrófica que o acometia há algum tempo, sendo sepultado no Cemitério Memoria dos Girassóis em Ribeirão Preto.

Tecnólogo de Saneamento Ambiental, formado pela UNICAMP na turma de 2008-2011, Cassio trabalhou no Núcleo de Apoio à População Ribeirinha da Amazônia (NAPRA), com populações ribeirinhas em Rondônia, e atuava com prazer junto aos povos da Amazônia, ação na qual tinha um dom nato de cuidar das pessoas ao seu redor, como dizem os que com ele tiveram o prazer e o privilégio de trabalhar naquelas missões, os quais acreditam, também que por ele gostar dessa sua característica, foi fazer mestrado na área de enfermagem em saúde pública pela Universidade de São Paulo (USP).

Era vegetariano convicto, e sabia que isso fazia bem não só para sua saúde, mas para todo o planeta; praticava a Capoeira angola que era, e dedicava sua vida a lutar por um mundo socialmente mais justo e ambientalmente saudável, sempre com o ritmo leve e alegre do toque do seu berimbau. Cassio se radicou e adotou, com a família, nosso Município de Ribeirão Preto como sua cidade de domicílio e aqui após formado constituiu como empresário individual a empresa "Sambiental", residia e tinha seu endereço comercial no Complexo Urbano Sudeste, no Condomínio Residencial Jatobá.

Além do COMDEMA atuou ainda na Estação Luz Espaço Experimental de Tecnologias Sociais, reconhecida instituição de ação ambiental e educação ambiental com crianças e adolescentes no bairro dos Campos Elíseos em nossa cidade, e na qual foi Coordenador e Educador Socioambiental no Projeto Caravana Integrada da Luz financiado pela Fundação Banco do Brasil que visava integrar estudantes e assentados na reflexão sobre a questão hídrica e ambiental, com a capacitação dos participantes para a construção de tecnologias sociais baseadas nos conceitos da permacultura e da agroecologia.

Cassio Beda integrou a Juventude Sócio ambientalista da Bacia do Rio Pardo e nesta condição foi signatário, pelo COMDEMA – Conselho Municipal do

EXPEDIENTE:

ATO Nº.

OF. Nº

DATA

/

/

FUNCIONÁRIO:

(3)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vereador Matheus Moreno

Meio Ambiente de Ribeirão Preto, no acordo multilateral de assunção de compromisso público entre Município de Ribeirão Preto, pelo Poder Executivo, Ministério Público, pelo Promotor de Justiça do Meio Ambiente Urbano, Ordem dos Advogados do Brasil, através de sua comissão de meio ambiente, sociedade civil por meio de instituições privadas (Associação Comercial e Industrial de Ribeirão Preto e CIESP) e organizações não governamentais do município, para promover ajustes na Lei de Política Municipal de Resíduos Sólidos e no Plano Municipal de Resíduos Sólidos.

Cássio trabalhou no Instituto Socioambiental (ISA) em Altamira, no Pará, por volta de 2014, em trabalhos desenvolvidos na área de gestão territorial, extrativismo e associativismo na Terra do Meio - Pará em unidades de conservação com comunidades ribeirinhas prioritariamente e também com indígenas, e também atuou na Missão do Conselho Indigenista Missionário – CIMI de 2015 a 2017, na região do rio Tapajós, no Pará, quando foi acometido pela Esclerose Lateral Amiotrófica (ELA), doença degenerativa que progrediu de forma rápida, impactando-o jovem com a morte, ainda jovem aos 35 anos.

Cássio tinha proximidade com o povo Munduruku, junto ao qual trabalhou apoiando sua luta em defesa de seus direitos e de seu território tradicional, quando participou guerreiramente da autodemarcação da Terra Indígena Sawré Muybu e da luta contra as inúmeras invasões e ameaças que ainda sofrem os povos indígenas no Brasil.

Durante essa vivência, Cássio se contaminou com a grande quantidade de mercúrio jogada nas águas do Rio Tapajós pelos garimpos, utilizado largamente pelos garimpeiros invasores das áreas indígenas na região do Tapajós para o garimpo do ouro. Presume-se que a contaminação se deu por consumo de peixe do Rio, contaminado e que por conta disto Beda desenvolveu a Síndrome de Minamata que o levou a ELA - Esclerose Lateral Amiotrófica (ELA), doença degenerativa, progressiva e ainda sem cura. O povo Munduruku sofre com o contágio comprovado

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO:

(4)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Vereador Matheus Moreno

por mercúrio, causador de doenças degenerativas e muitas outras enfermidades, inclusive no sistema nervoso.

Dando continuidade ao compromisso que firmou em seu trabalho junto aos povos indígenas e comunidades tradicionais, mesmo com sua saúde comprometida, Cássio dedicou seus últimos anos de vida à denúncia do uso do mercúrio no garimpo ilegal e de suas graves consequências, especialmente para a vida dos povos e comunidades expostos à contaminação em seus próprios territórios.

Tratando-se de reconhecido morador de nossa cidade, apesar de sua ainda juventude, após o seu passamento, e pelo merecimento pessoal do homenageado é que propomos com toda a justiça e merecimento a presente homenagem a tão honroso morador, com a possibilidade de denominação do nome da mesma a um logradouro ou próprio municipal, em nossa cidade.

Sala das sessões, 13 de abril de 2.021.

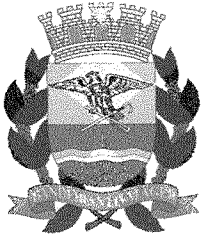
Matheus Moreno de Almeida

Vereador

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO:

(5)




Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Vereador Jean Corauci

fls. 145/25

REQUERIMENTO

Nº 003008

DESPACHO: APROVADO Ribeirão Preto, 20 ABR. 2021  Presidente
EMENTA: Indico a mesa diretora o nome de "Santin Trevisani" como logradouro público ou próprio municipal.

Senhor Presidente,

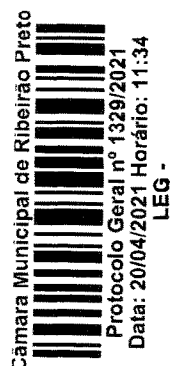
Conforme artigo 116, § 2º, incisos I a III do Regimento Interno da Câmara Municipal, incluídos pela Resolução da Câmara Municipal, para que seja incluído em futuro Projeto de Lei, o nome de "Santin Trevisani".

Para que seja denominado logradouro público ou próprio municipal com esse nome, encaminho em anexo a justificativa à propositura, bem como documento comprobatório do óbito do homenageado, obedecendo então as disposições da Lei Federal nº 6454/77.

Em razão disso, venho requerer na forma regimental e depois de ouvido o Plenário desta Egrégia Casa Legislativa, seja encaminhado à Mesa Diretora a referida indicação, para providências previstas no artigo 116, § 2º, incisos I a II do Regimento Interno da Câmara Municipal

Sala das Sessões, 15 de abril de 2021.


Jean Corauci
Vereador





Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Vereador Jean Coraúci

fls. 146/251

Justificativa

O Sr. Santin Trevisan nasceu na cidade de Serra Azul foii casado com a Sra. Aparecida Gironi Trevisani desta união teve seis filhos, Luiz, Nelson, Vera Lúcia, José, Aparecida de Lourdes e Milton exerceu os seguintes cargos na cidade de Ribeirão Preto, Gerente na Usiina de Leite Benedini, funcionário da fabrica de carrocerias Vitaliano e por 28 anos no Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto, gostava de música e tocava nos bailes das fazendas, não era admirador de futebol e foi um dos primeiros a construir sua residênciia no bairro do Santa Cruz do José Jascques, onde morou até seu falecimento, era muito respeitado e admirado, querido pelos familiares, parentes, amigos e por quem o conhecia.

O Sr. **Santin Trevisani** faleceu no 12 de janeiro de 2004



APROVADO

Ribeirão Preto, ... 20. ABR. 2021 /

.....
Presidente

003009

EMENTA: REQUERIMENTO PARA DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO – LAURA LEMOS ROMANO MACHADO

SENHOR PRESIDENTE,

O regimento interno da Câmara Municipal de Ribeirão Preto determina que os projetos referentes a denominações de logradouros públicos serão de autoria, exclusiva, da Mesa diretora da Casa. É o que diz o artigo 116, § 2º, do regimento da casa:

Art. 116 - A iniciativa dos projetos de lei cabe a qualquer Vereador, à Mesa, às Comissões, ao Prefeito e aos cidadãos, ressalvados os casos de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, conforme determinação constante da Lei Orgânica do Município.

(...)

§ 2º Projeto de Lei que denomina logradouro público ou próprio municipal será de autoria exclusiva da Mesa Diretora, devendo ser deliberado na última Sessão Ordinária de cada mês, observando-se os seguintes requisitos: (Parágrafo acrescentado pela Resolução nº 262, de 7 de dezembro de 2016)

Os vereadores que quiserem indicar nomes de logradouros públicos, em vez de fazerem propositura de lei, deverão apontar os nomes através de requerimentos, nos quais constarão, obrigatoriamente, o documento que comprove o óbito. Vide o que diz o artigo 116, nos seus incisos I e II.

I - os vereadores poderão indicar nomes de logradouros públicos ou próprios municipais por meio de requerimentos, os quais aprovados em sessão da Câmara pela maioria simples passarão a compor a redação do Projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 262, de 7 de dezembro de 2016)

II - o requerimento que vise a denominação de logradouro público ou próprio municipal com nome de pessoa falecida, só poderá ser deliberado se nele constar documento que comprove o óbito, observando-se em todos os casos o disposto na LEI Nº 6.454, DE 24 DE OUTUBRO DE 1977; (Inciso acrescentado pela Resolução nº 262, de 7 de dezembro de 2016)

Nesses termos, então, seguindo as prescrições do regimento, requer-se a designação do seguinte nome para logradouro:

- NOME A SER UTILIZADO PARA O LOGRADOURO: **Laura Lemos Romano Machado.**

- DATA DO ÓBITO: 09/03/2021



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

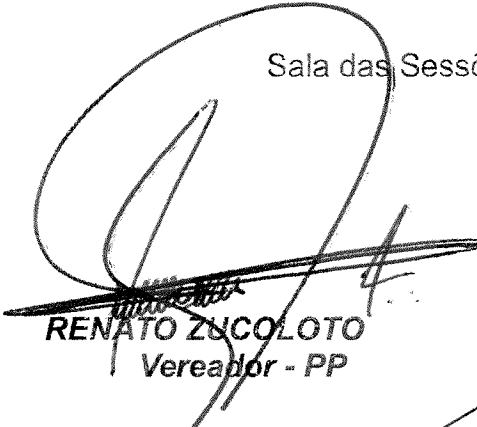
59/251

Estado de São Paulo

Justifica-se o requerimento: a homenageada, Laura Lemos Romano Machado. Laura era filha de Mauricio Romano Machado e neta do ex-deputado federal Marcelino Romano (família a qual contribuiu muito para nossa sociedade). Laura tinha apenas 6 anos e duas irmãs, uma gêmea e outra de 7 anos. Merece emprestar seu importante nome para um logradouro público local.

Atenciosamente,

Sala das Sessões, 15 de março de 2021.



RENATO ZUCOLOTO
Vereador - PP



ELIZEU ROCHA
Vereador - PP



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE ÓBITO

NOME:

LAURA LEMOS ROMANO MACHADO

CPF: NADA CONSTA

MATRÍCULA:

121467 01 55 2021 4 00308 146 0115838 28

SEXO: Feminino COR: branca ESTADO CIVIL E IDADE: solteira, seis anos

NATURALIDADE: Ribeirão Preto, 1º Subdistrito SP DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: NADA CONSTA ELEITOR: NADA CONSTA

FILIAÇÃO E RESIDÊNCIA: Residente e domiciliada na Rua Didinho, 181, Maria Celuta, em Monte Santo de Minas, Estado de Minas Gerais. Filha de MAURICIO SANCHES ROMANO MACHADO e de CAMILA LEMOS GARCIA.

DATA E HORA DE FALECIMENTO: Nove de março de dois mil e vinte e um - 15:56 DIA: 09 MÊS: 03 ANO: 2021

LOCAL DE FALECIMENTO: Hospital das Clínicas - UE,R: Bernardino de Campos, neste subdistrito: 1000, Ribeirão Preto - SP

CAUSA DA MORTE: traumatismo cranio encefálico, agente contundente, acidente de trânsito

SEPULTAMENTO/CREMAÇÃO (MUNICÍPIO E CEMITÉRIO SE CONHECIDO): Cemitério Memorial Parque dos Girassóis, desta cidade DECLARANTE: Josuel Vieira

NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO: Doutor Ricardo Massaroni Ishii, CRM 112745

AVERBAÇÕES/ANOTAÇÕES A ACRESCER: Registrada nesta Serventia no Livro A-507, fls. 285, termo nº 151749

ANOTAÇÕES DE CADASTRO: Nada mais me cumpria certificar.

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.
Ribeirão Preto, 10 de março de 2021.

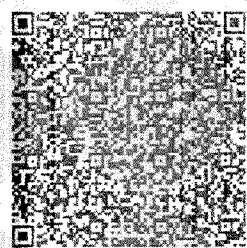
Bel. Rogério Assagra Denipoti
Oficial Substituto

OFICIAL 29,00 SEFAZ: 5,80 ISS: 0,59 TOTAL: 35,39
Selos recolhidos pela guia Nº 056/2021

Bel. Rogério Assagra Denipoti
Oficial Substituto
RG: 21.971.768-X SJP/SP
1º Sed. Civil - Itm. Preto-SP

1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE RIBEIRÃO PRETO DO ESTADO DE SÃO PAULO
FABIAN PAULA
PREFEITO ZALUAR
ERICK CARVALHO PARAÍ - Estrevente Autorizado - 11

Johnny Carvalho
Estrevente Autorizado
Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas do 1º Subdistrito da Sede
Oscar Paes de Almeida Filho - Oficial
Município e Comarca Ribeirão Preto - SP
Rua Visconde de Inhaúma, nº 1315 - Cep. 14010-100 - Centro
Fone 16-3636-3635 - E-mail oficial@cartorio.com.br



1214672CE0000000217173214
Total 35,39 ISS 0,59

Consulte o selo no site abaixo
<https://selodigital.fjsp.jus.br>

121467 - AA000285889





REQUERIMENTO Nº 3061/2021

EMENTA: REQUER A DENOMINAÇÃO DE PRÓPRIO MUNICIPAL OU LOGRADOURO PÚBLICO DE APARECIDA E WALDEMAR REIS

SENHOR PRESIDENTE,

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

REQUEREMOS, nos termos constitucionais e regimentais, e considerando o disposto no artigo 116, § 2.º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, a indicação como nome próprio municipal ou logradouro público de "APARECIDA E WALDEMAR REIS".

Segue breve descrição dos homenageados:

Por volta de 1927, o espanhol da província de Alicante, Bartolomeu Reis, com a esposa Virgínia Pereira Reis e o filho Waldemar, deixaram Promissão, no Oeste paulista e mudam-se para a Fazenda Floresta, em Terra Roxa.

Na vizinha Fazenda Guanabara, no município de Viradouro, vivia a família de Raimundo Ciência da Silva e da esposa Maria Neves da Silva, pais de Aparecida.

Nas festividades e nas missas, os olhares dos jovens Waldemar e Aparecida se cruzavam. Depois aconteceu a aproximação.

Em meados dos anos 1940, a família Ciência da Silva veio para Ribeirão Preto. Waldemar, já namorando timidamente com Aparecida, ajudou na mudança e veio também para Ribeirão.

Waldemar Reis casou-se com Aparecida, em 22/11/1947. Trabalhava, nesta época, nas oficinas do Antigo Banco Constructor, na Rua Joaquim Nabuco. Posteriormente passou a trabalhar na loja da Saldanha Marinho.





Morou na Travessa Laureano, na Vila Tibério, desde 1953, na casa em que ele e Aparecida, ajudaram, literalmente, a construir.

Nos anos 70, foi trabalhar com os cunhados e nos finais de semana ajudava no Clube de Regatas.

Foi um homem que se dedicou inteiramente ao trabalho e à família. Entendia de eletricidade, hidráulica e marcenaria. Era botafoguense de coração.

Enquanto solteira, Aparecida trabalhou nas Indústrias Matarazzo, depois de casada, costurava para fora.

Deixaram os filhos, com formação universitária, Maria Virgínia, Maria Célia, Antônio Carlos e Maria Teresa. Deixaram também os genros José Roberto Lucheta e Flávio Antenor Andrade Borges, a nora Isabel das Graças Cangemi Reis, os netos Isabela, Adriano, Carla e o marido Mauro Oliveira Filho, Letícia e o marido Rodolfo Ifanger, André Luiz e a esposa Janaina Vitaliano de Faria, Rafael e a esposa Carla Gottgroy, e as bisnetas Vitória e Júlia.

Aparecida Silva Reis, que nasceu no dia 13 de outubro de 1925, faleceu no dia 17 de janeiro de 2019.

Waldemar Reis, que nasceu em 3 de fevereiro de 1925, morreu no dia 30 de janeiro de 2021, aos 95 anos, em consequência de complicações da Covid.

Foram casados por 72 anos e merecem continuar juntos em um nome de rua.

Sala das Sessões, 20 de abril de 2021.

MARCOS PAPA
Vereador - CID



CERTIDÃO DE ÓBITO

NOME:

APARECIDA SILVA REIS

CPF

167.233.868-92

MATRICULA:

115246 01 55 2019 4 00072 235 0034800 79

SEXO
Feminino

COR
branca

ESTADO CIVIL E IDADE
casada, noventa e três anos

NATURALIDADE
Viradouro SP

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO
RG 9852748/SSP/SP exp. em 23/04/2010

ELABORADO
SIM

FILIAÇÃO E RESIDÊNCIA

Filha de RAIMUNDO SILVA e de MARIA NEVES, residente e domiciliada na Travessa Laureano, 45, Vila Tibério, em Ribeirão Preto - Estado de São Paulo

DATA E HORA DE FALECIMENTO

Dezessete de janeiro de dois mil e dezenove - 23:30

DIA
17

MES
01

ANO
2019

LOCAL DE FALECIMENTO

NESTE SUBDISTRITO, em domicílio na Travessa Laureano, 45, Vila Tibério, Ribeirão Preto - SP

CAUSA DA MORTE

Infarto agudo do miocárdio

DESPULAMENTO/CREMAÇÃO (MUNICÍPIO E CEMITÉRIO, SE CONHECIDO)

Cemitério da Saudade, desta cidade

DECLARANTE

MARIA CELIA REIS BORGES

NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO

Doutor LUIZ EDUARDO MORI, CRM 17433

OBSEQUIOS/AVOTAÇÕES A ACRESCEDER

Não deixou bens. Não deixou testamento conhecido. A falecida era casada com o Sr. WALDEMAR REIS, no Registro Civil de Ribeirão Preto - SP - 1º Subdistrito, aos 22/11/1947, no Lº B - 76, fls 176, nº 2462. Deixa os filhos: Maria Virginia, 70 anos, Maria Célia, 63 anos, Antonio Carlos, 64 anos e Maria Teresa, 62 anos de idade. Data de nascimento da falecida: 13/10/1925. Data de registro do óbito: 21/01/2019.

NOTAÇÕES DE CASAMENTO

Título de eleitor 101565220141, zona 265, seção 0002 - nesta cidade. Nada mais me cumpria certificar.

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.
Ribeirão Preto, 21 de janeiro de 2019.

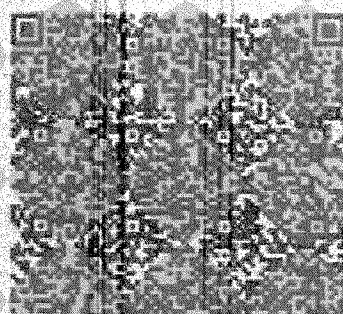
Letícia da Silva Zanoni
Escrevente autorizada

1ª VIA - ISENTA DE EMOLUMENTOS

Letícia da Silva Zanoni
Escrevente Autorizada
Ribeirão Preto SP 2º Subdistrito



OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
DO SEGUNDO SUBDISTRITO DA SEDE DA COMARCA DE
RIBEIRÃO PRETO - ESTADO DE SÃO PAULO
Luzianna Maria de Lima - Oficial de Registro Civil
Cidade de Ribeirão Preto - Vila Tibério - CEP: 14050-040



1152462PV0000000011544190
Total 0,00 ISS 0,00

Consulte o selo no site abaixo
<https://setodigital.tsp>



REQUERIMENTO Nº 306/2021 - Protocolo nº 1401/2021 recebido em 20/04/2021 14:31:34 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Marcos André Papa. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camaraibiraoiborges.sp.gov.br/confirmar_documento.asp, assinatura e informe o código 44EA-692C-20CC-71CC.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CERTIDÃO DE ÓBITO

NOME:

WALDEMAR REIS

CPF:

140.865.148-34

MATRÍCULA:

115246 01 55 2021 4 00080 014 0036993 24

SEXO:
Masculino

COR:
Branca

ESTADO CIVIL E IDADE:
viúvo, noventa e cinco anos

NACIONALIDADE:
Promissão SP

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:
RG 4.178.377-3/SSP/SP exp. em 17/11/2015

ESTADO:
SP

FILIAÇÃO E RESIDÊNCIA:
Filho de BARTOMEU REIS e de VIRGINIA PEREIRA, residente e domiciliado na Travessa Laureano, 45, Vila Tibério, em Ribeirão Preto, Estado de São Paulo

DATA E HORA DE FALECIMENTO:
Trinta de janeiro de dois mil e vinte e um - 20:15

DIAS:
30

MÊS:
01

ANO:
2021

LOCAL DE FALECIMENTO:
Hospital São Paulo, na Visconde de Inhauma, 1600, Jardim Sumaré, Ribeirão Preto - SP

CAUSA DA MORTE:
Insuficiência respiratória - Pneumonia - Covid 19

SEPULTAMENTO, CRIAÇÃO, MARCADO E CEMITÉRIO, SE CONHECER:
Cemitério da Saúde, desta cidade

DECLARANTE:

MARIA CELIA REIS BORGES

NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO:
Doutor HUMBERTO DA MAIA FAGUNDES, CRM 89348

OBSERVAÇÕES, ANOTAÇÕES E ACRESCENTOS:

Não deixou bens. Não deixou testamento conhecido. Não era reservista. O falecido era viúvo da Sra. APAREZIDA SILVA REIS, quem se casara no Registro Civil de Ribeirão Preto - SP, 1º Subdistrito, aos 22/11/1947, casamento registrado no 1º B-75, fls. 175 e 2462. Deixou os filhos Maria Virginia, com 72 anos, Maria Celia, com 70 anos, Antonio Carlos, com 66 anos e Maria Teresa, com 65 anos de idade. Data de nascimento do falecido: 13/02/1925. Data de registro do óbito: 04/02/2021

ANOTAÇÕES DE CADASTRO:
Nada mais a declarar.

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Deu fé
Ribeirão Preto, 04 de fevereiro de 2021.

Letícia Fernanda Junqueira
Escritorinha Autorizada

1ª VIA - ISENTA DE EMOLLIMENTOS

Letícia Fernanda Junqueira
Escritorinha Autorizada
Ribeirão Preto/SP 2º Subdistrito

2º Cartório



1152462P/000000007
Total: R\$ 0,00 ISS



REQUERIMENTO Nº 3061/2021 - Protocolo Nº 14047/2021 recebido em 20/04/2021 14:31:34 - Esta é uma cópia digital assinada digitalmente por Marcos André Papa. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://publico.camaraaribeiraopreto.sp.gov.br/confirmar_assinatura e informe o código 44EA-692C-20CC-71CC.



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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

25

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2.362, DE 04 DE SETEMBRO DE 2009, Nº 2.383, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2010, E Nº 2.388, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Fundação de Formação Tecnológica, abreviadamente “FUNTEC”, das estruturas que o integram, seu quadro de pessoal e das unidades mantidas.

Art. 2º. A FUNTEC tem personalidade jurídica de direito privado, com prazo de duração indeterminado, sede e foro na cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, possui autonomia financeira e administrativa, vinculando-se diretamente ao gabinete do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A FUNTEC atua em todo o território municipal e o seu patrimônio é o que integra na data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 3º. A FUNTEC terá por finalidade e características:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§1º ofertar capacitação profissional e tecnológica, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

§2º desenvolver a capacitação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

§3º promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

§4º orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito municipal;

§5º constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

§6º qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

§7º desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

§8º realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

§9º promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Art. 4º. Observadas as finalidades e características definidas no artigo anterior, são objetivos da FUNTEC:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I – celebrar convênios, acordos ou outros instrumentos jurídicos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou internacionais, cujos objetivos sejam compatíveis com as finalidades da FUNTEC;
- II – ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;
- III – ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- IV – realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- V – desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da capacitação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- VI – estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional.

Art. 5º. Fica a FUNTEC, desde já, autorizada a firmar convênios, contratos e termos de cooperação educacional e técnica com instituições públicas e/ou privadas, nacionais e internacionais e que a auxiliem na execução de suas finalidades e objetivos, observando-se as normas legais que regem as licitações públicas.

Art. 6º. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, objetivando o cumprimento das finalidades da FUNTEC, notadamente à manutenção do Centro de Formação Tecnológica “Jandyra de Camargo Moquenco”, fica autorizada a estabelecer convênios para:

- I – comissionar servidores municipais na FUNTEC;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- II – financiar projetos propostos pela FUNTEC;
- III – propiciar para a FUNTEC instalações físicas, equipamentos, materiais, assessorias, tecnologias e outras condições inerentes ao trabalho da entidade e ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 7º. Os estatutos sociais da FUNTEC serão homologados por Decreto Municipal.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art. 8º. A FUNTEC é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representada nos Anexos desta Lei Complementar:

§1º Diretoria Executiva, composta por:

- I – Presidência;
- II – Diretoria Administrativa, composta pelas:
 - a) Seção de Gerenciamento de Pessoal;
 - b) Seção de Gerenciamento de Materiais.
- III – Diretoria Financeira, composta pela:
 - a) Seção de Contabilidade;
- IV – Assessoria Jurídica.

§2º Conselho Curador.

§3º Conselho Fiscal.

§4º Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico, composta por:

- a) Diretoria-Geral;
- b) Coordenadoria de Cursos;
- c) Coordenadoria Pedagógica.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Seção II

Da Diretoria Executiva

Art. 9º. A Diretoria Executiva é órgão que integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 10 A Diretoria Executiva da FUNTEC será composta por 3 (três) membros, todos nomeados pelo Prefeito Municipal para mandatos de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução, conforme a seguir:

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor Administrativo;
- III – Diretor Financeiro.

§1º Os integrantes dos Conselhos Curador e Fiscal não poderão ser nomeados para a Diretoria Executiva.

§10º A designação da nova diretoria far-se-á, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término dos respectivos mandatos, ou dentro de 8 (oito) dias, em caso de vacância que se opere por outro motivo.

Art. 11 As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria de votos dos integrantes presentes, cabendo ao Diretor-Presidente o voto ordinário, o de desempate e o direito de veto.

Parágrafo Único. Quando ocorrer o veto do Diretor-Presidente, este recorrerá, *ex-officio*, ao Conselho Curador, com efeito suspensivo da decisão.

Art. 12 A Diretoria Administrativa e a Diretoria Financeira são diretamente subordinadas à Presidência.

Art. 13 Compete aos Diretores:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I – dirigir, coordenar e controlar as atividades que são próprias de sua Diretoria e as que lhe forem excepcionalmente atribuídas pela Diretoria Executiva;
- II – submeter à aprovação da Diretoria Executiva os projetos de sua Diretoria, bem como os nomes de coordenadores e técnicos envolvidos;
- III – acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos que estiverem sob sua direção, visando ao cumprimento de programas e prazos, ao controle de custos e à garantia da qualidade técnica;
- IV – promover reuniões periódicas com o pessoal técnico e administrativo que estiver sob sua direção, objetivando a boa execução dos projetos, programas e atividades;
- V – propor a Diretoria Executiva normas que disciplinem os procedimentos de sua diretoria;
- VI – elaborar relatórios periódicos sobre o andamento de trabalhos sob sua responsabilidade;
- VII – participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva;
- VIII – supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da FUNTEC que lhe forem atribuídas;
- IX – promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho Curador;
- X – executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor Presidente.

Art. 14 Compete à Presidência, juntamente com a Diretoria Administrativa:

- I – analisar e encaminhar os projetos e as questões estratégicas de interesse da FUNTEC;
- II – elaborar o Plano de Trabalho e o orçamento anual da FUNTEC e divulgar suas atividades por meio de relatórios periódicos;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- III – apresentar, nos prazos estabelecidos pelo Estatuto, as contas e demonstrações financeiras para análise e parecer do Conselho Fiscal;
- IV – analisar propostas para a celebração de convênios, contratos e acordos com órgãos, entidades e empresas: públicas e privadas;
- V – elaborar o Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Curador;
- VI – organizar e supervisionar os serviços administrativos da FUNTEC;
- VII – elaborar o plano de cargos e salários do pessoal administrativo da FUNTEC, contratados com base na CLT;
- VIII – contratar e demitir pessoal administrativo vinculado ao regime celetista – C.L.T.;
- IX – contratar pessoal técnico especializado sempre que necessário, na forma da lei;
- X – acolher, deliberar e providenciar ações de apoio aos fins e objetivos da FUNTEC;
- XI – instalar e operacionalizar espaço físico de funcionamento da FUNTEC;
- XII – aprovar a aquisição de bens integrantes do ativo permanente;
- XIII – convocar, através do Presidente, o Conselho Curador ou o Conselho Fiscal na forma estatutária;
- XIV – analisar e aprovar investimentos e aquisições voltados a sua atividade da FUNTEC;
- XV – exercer outras tarefas que lhe forem expressamente atribuídas pelo Conselho Curador.

Subseção I

Da Presidência

Art. 15 A Presidência integra a estrutura administrativa da FUNTEC, 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 Presidência da Diretoria Executiva é dirigida por cargo com nível de Presidente, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre pessoas de reputação ilibada da sociedade.

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

§3º O Plano de Trabalho e o Orçamento poderão ser alterados, com a aprovação do Conselho Curador.

§4º A Presidência poderá constituir grupos de trabalho para articular ações temporárias ou permanentes, que poderão resultar em planos, projetos e programas de acordo com os fins e objetivos da FUNTEC;

§5º Os assuntos e as deliberações da Presidência, Conselho Curador e Conselho Fiscal constarão de livros de atas respectivos, que serão assinados por todos os membros presentes, depois de lidos pelo secretário e aprovados nas sessões subsequentes.

Art. 16 Compete ao Presidente da Diretoria Executiva:

- I – orientar, dirigir e supervisionar as atividades da FUNTEC;
- II – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas em vigor na FUNTEC e as orientações oriundas do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- III – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- IV – designar o Diretor que o substituirá, em suas ausências e impedimentos eventuais;
- V – assinar convênios, consórcios, contratos, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da FUNTEC, observada a orientação estabelecida pelo Conselho Curador;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- VI – manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a FUNTEC;
- VII – admitir, promover, transferir e dispensar empregados da FUNTEC, bem como designar os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o Regimento Interno;
- VIII – representar a FUNTEC em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos, e constituir mandatários e procuradores;
- IX – submeter, mensalmente, os balancetes ao Conselho Fiscal e, anualmente, a prestação de contas e os relatórios correspondentes ao exercício anterior;
- X – decidir, ouvido ao Conselho Curador, sobre a divulgação dos resultados de estudos realizados pela FUNTEC, bem como sobre comercialização ou transferência de conhecimentos e tecnologias para terceiros;
- XI – executar as decisões e deliberações do Conselho Curador e Conselho Fiscal;
- XII – exercer ampla fiscalização e defesa dos interesses, fins e objetivos da FUNTEC;
- XIII – ter sob a sua guarda e responsabilidade todos os bens e valores da FUNTEC;
- XIV – assinar em conjunto com o Diretor Financeiro, ou quem exerça suas atribuições, os cheques, requisições e/ou outros documentos pertinentes;
- XV – outorgar procurações, desde que aprovadas pelo Conselho Curador, devendo as mesmas serem precisas a respeito dos poderes outorgados e conter prazo de validade, salvo aquelas para fins judiciais;
- XVI – exercer todo e qualquer ato necessário e que seja de expressa competência das Diretorias ou de quaisquer dos Conselhos da FUNTEC.

Subseção II**Da Diretoria Administrativa**

Art. 17 A Diretoria Administrativa integra a estrutura administrativa da FUNTEC 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 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 em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – orientar, fiscalizar e coordenar a aplicação dos recursos na execução dos projetos e programas da FUNTEC;
- II – elaborar planos e estudos visando ao desenvolvimento das atividades da FUNTEC;
- III – assistir os supervisores ou gerentes de projeto na elaboração de propostas, contratos ou convênios referentes à realização de pesquisas, treinamentos e prestações de serviços.

Art. 18 A Diretoria Administrativa é composta por:

- I – Seção de Gerenciamento de Pessoal;
- II – Seção de Gerenciamento de Materiais.

Art. 19 A Seção de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal é possuir Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – manter registros e assentamentos funcionais;
- II – elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- III – aplicar e fazer cumprir a legislação trabalhista;
- IV – providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;
- V – prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VI – recrutamento, seleção, treinamento, admissão e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
- VII – controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 20 A Seção de Gerenciamento de Materiais, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais é possuir Ensino Médio Completo.

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – promover a execução dos serviços de aquisição, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II – prestar serviços de transportes, almoxarifado e logística de documentos, para a FUNTEC e suas controladas;
- III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III

Da Diretoria Financeira

Art. 21 A Diretoria Financeira integra a estrutura administrativa da FUNTEC 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.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades e do plano de trabalho a serem apreciados pela Diretoria e encaminhados ao Conselho Curador;
- II – assinar, juntamente com o Diretor Presidente, documentos relativos à sua área de atuação;
- III – supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras da FUNTEC;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- IV – movimentar contas bancárias, assinando cheques e recibos, juntamente com o Diretor Presidente;
- V – dirigir e fiscalizar a contabilidade da FUNTEC;
- VI – supervisionar a elaboração da prestação anual de contas e do balanço geral da FUNTEC;
- VII – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária para cada exercício, referente ao custeio da estrutura e administração da FUNTEC.

Art. 22 A Diretoria Financeira é composta pela:

- I – Seção de Contabilidade.

Art. 23 A Seção de Contabilidade, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

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

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Seção de Contabilidade é possuir Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

§5º As atribuições do cargo de Chefe de Seção de Contabilidade se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§3º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Seção de Contabilidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – elaboração do orçamento da Fundação;
- II – elaboração de balanços, balancetes e Demonstrativos de Resultado;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- III – preparar documentos de ordem financeira;
- IV – elaboração de relatórios para Presidências;
- V – providenciar e controlar suprimento de fundos ao Setor Financeiro e controladas;
- VI – providenciar a prestação de contas de convênios, entre outros;
- VII – executar a escrituração contábil de acordo com as normas exigentes;
- VIII – supervisionar e controlar os fluxos de receitas e despesas;
- IX – contabilizar a movimentação financeira (receitas/despesa);
- X – organizar e manter atualizado os arquivos de documentos específicos a sua área de atuação;
- XI – organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;
- XII – planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- XIII – proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- XIV – acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- XV – analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- XVI – realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- XVII – desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- XVIII – elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- XIX – executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV

Da Assessoria Jurídica



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 24 A Assessoria Jurídica integra a estrutura administrativa da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

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

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor Jurídico é possuir Ensino Superior Completo em Direito e Registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

§3º As atribuições do cargo de Assessor Jurídico se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor Jurídico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – atuar em qualquer foro ou instância em nome da FUNTEC nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente ou interessada, no sentido de resguardar seus interesses, por delegação da Diretoria Executiva e Conselho Curador;
- II – interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas;
- III – estudar questões de interesses da FUNTEC que apresentem aspectos jurídicos específicos em sua área;
- IV – preparar contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, referentes a sua área de lotação;
- V – elaborar pareceres e informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VI – participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.

Seção III

Do Conselho Curador

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 25 O Conselho Curador é órgão que integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 26 O Conselho Curador será composto por 07 (sete) membros, e constituído da seguinte forma:

- I – 03 (três) membros indicados pelo Prefeito Municipal;
- II – 03 (três) membros indicados pelo meio empresarial, sendo um indicado pelo SEBRAE-SP, um pela ACIRP e um pela Delegacia Regional da FIESP;
- III – 01 (um) membro indicado por entidade representativa das Universidades;

§1º A presidência do Conselho Curador será ocupada por indicação do Prefeito Municipal.

§2º O Conselho Curador terá mandato de 2 (dois) anos, podendo haver uma única recondução.

Art. 27 Compete ao Conselho Curador:

- I – exercer a fiscalização superior do patrimônio e dos recursos da FUNTEC;
- II – aprovar o orçamento, as contas, os balanços, o relatório anual da FUNTEC e acompanhar a execução orçamentária;
- III – pronunciar-se sobre a estratégia de ação da FUNTEC, bem como sobre os programas específicos a serem desenvolvidos;
- IV – aprovar as prioridades que devem ser observadas na promoção e na execução das atividades da FUNTEC;
- V – deliberar sobre propostas de empréstimos a serem apresentadas a entidades de financiamento, que onerem os bens da FUNTEC;
- VI – autorizar a alienação a qualquer título, o arrendamento, a oneração ou o gravame dos bens móveis e imóveis da FUNTEC;
- VII – aprovar a participação da FUNTEC no capital de outras empresas, cooperativas, condomínio ou outras formas de associativismo, bem como organizar empresas cuja atividade interesse aos objetivos da FUNTEC;

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- VIII – aprovar a realização de convênios, acordos, ajustes e contratos, bem como estabelecer normas pertinentes;
- IX – aprovar o quadro de pessoal e suas alterações, bem como fixar diretrizes de salários, vantagens e outras compensações de seu pessoal;
- X – conceder licença aos integrantes do Conselho;
- XI – escolher auditores independentes;
- XII – aprovar o Regimento Interno da FUNTEC e eventuais modificações do Estatuto, observada a legislação vigente;
- XIII – deliberar sobre quaisquer assuntos de interesse da FUNTEC que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva, através do Diretor Presidente;
- XIV – resolver os casos omissos no Estatuto e no Regimento Interno.

§1º O Conselho Curador reunir-se-á, ordinariamente, a cada 3 (três) meses, mediante convocação por escrito de seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pela mesma autoridade ou por 2/3 (dois terços) dos Curadores, no mínimo.

§2º As deliberações do Conselho Curador dar-se-ão pela maioria simples de votos dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Seção IV**Do Conselho Fiscal**

Art. 28 O Conselho Fiscal é órgão que integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 29 O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros com mandato de 02 (dois) anos, coincidente com o do Conselho Curador, podendo haver uma única recondução, conforme abaixo:

- I – 01 (um) membro indicado pelo Prefeito Municipal de Ribeirão Preto;
- II – 01 (um) membro indicado por entidade representativa das Universidades;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III – 01 (um) membro indicado pela ACIRP.

§1º O Conselho Fiscal reunir-se-á sob a presidência de um de seus membros, ordinariamente 1 (uma) vez por ano e, extraordinariamente, sempre quando for necessário para exame de documentos e balancetes que lhe forem apresentados.

§2º O Conselho Fiscal, a seu critério, poderá propor à Presidência, por meio de ato motivado, a contratação de auditoria independente.

Art. 30 Compete ao Conselho Fiscal:

- I – fiscalizar a gestão econômico-financeira da FUNTEC, examinar suas contas, balanços e documentos, e emitir parecer que será encaminhado ao Conselho Curador;
- II – emitir parecer prévio e justificado para alienação, oneração ou aquisição de bens e direitos, para deliberação do Conselho Curador.

Art. 31 Os membros do Conselho Fiscal e Conselho Curador não serão remunerados no exercício de suas funções.

Seção V

Da Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico

Art. 32 A Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico integra a estrutura administrativa da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico é dirigida por cargo com nível de Diretor Geral, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor Geral, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – estabelecer bom relacionamento com todos os públicos da instituição;
- II – acompanhar e orientar os processos pedagógicos;
- III – otimizar os processos administrativos-pedagógicos garantindo eficiência nos resultados;
- IV – administrar todo contexto escolar garantindo a execução do processo político pedagógico;
- V – gerir e dar suporte aos coordenadores da escola;
- VI – articular, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento das ações no contexto escolar em seus diversos seguimentos.

Art. 33 A Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico é composta pelas:

- I – Coordenadoria de Cursos;
- II – Coordenadoria Pedagógica.

Art. 34 A Coordenadoria de Cursos, subordinada diretamente à Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Coordenadoria de Cursos 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 de Cursos é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Coordenador de Cursos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – planejar e coordenar a implantação e implementação dos cursos ofertados;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- II – dinamizar a ação integradora entre as áreas que atuam no processo de ensino;
- III – assessorar, no que diz respeito à promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico;
- IV – executar tarefas afins que permitam o bom desenvolvimento do curso, fazendo o acompanhamento das atividades desenvolvidas, registradas pelos docentes;
- V – acompanhar as avaliações dos alunos quanto aos cursos, no transcorrer do ano letivo, para feedback aos professores;
- VI – cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da FUNTEC;
- VII – selecionar, chamar e distribuir os alunos nas respectivas turmas;
- VIII – elaborar o calendário escolar;
- IX – propor cursos novos, e submeter à autorização da Diretoria.

Art. 35 A Coordenadoria Pedagógica, subordinada diretamente à Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Coordenadoria Pedagógica 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 Pedagógica é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Coordenador Pedagógica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – garantir a formação continuada dos docentes;
- II – verificar a conexão entre teoria e prática dos professores em sala de aula;
- III – incentivar o trabalho em grupo e motivar o desenvolvimento;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- IV – ouvir e guiar os professores estimulando o engajamento em projetos disciplinares;
- V – garantir a boa comunicação entre direção, educadores e alunos;
- VI – inserir novas formas de pensar às práticas escolares;
- VII – liderar o espaço escolar através de diálogo;
- VIII – avaliar e planejar o processo de Ensino Aprendizagem.

Art. 36 A FUNTEC manterá o Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” e outras instituições, designadas ou que vierem a ser criadas, para concretização dos seus objetivos e finalidades, constituindo cada qual um centro de formação para ministração de cursos em níveis e graus permitidos pela legislação vigente.

Art. 37 O Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” é composto por:

- I – Diretoria Geral;
- II – Coordenadoria Pedagógica;
- III – Coordenadoria de Cursos.

§1º Os respectivos cargos em comissão passam a integrar o quadro de pessoal do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” e segue apresentado na Tabela 4 do Anexo I da presente Lei Complementar.

§2º Ficam mantidas na estrutura organizacional do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” a Associação de Pais e Mestres e o Grêmio Estudantil.

Seção VI

Dos Servidores Públicos do Quadro Geral

Art. 38 O quadro geral permanente de servidores públicos da FUNTEC é formado pelo conjunto de cargos previstos nesta Lei Complementar e nos Anexos.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 39 A estrutura da FUNTEC é composta dos seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Junto à FUNTEC:

a) 03 (três) cargos de Agente de Administração;

b) 01 (um) cargo de Contador.

II – Junto ao Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco”:

a) 03 (três) cargos de Agente de Administração;

b) 02 (dois) cargos de Bibliotecário.

§1º A evolução funcional dos servidores efetivos da FUNTEC e do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” obedecerá às mesmas regras vigentes para os servidores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§2º Os servidores mencionados nos incisos e alíneas acima passam a integrar o quadro de pessoal da FUNTEC e seguem apresentados nos Anexos I e II da presente Lei Complementar.

§3º Em razão de cursos específicos; de curta duração; sazonais ou transitórios cuja repetição de turmas seja incerta, a FUNTEC poderá admitir professores e instrutores mediante Contrato de Trabalho Temporário.

§4º A necessidade das contratações temporárias deverá ser aprovada previamente em assembleia do Conselho Curador, devidamente registrada em ata.

Art. 40 Fica autorizado o Prefeito Municipal a colocar à disposição da FUNTEC pessoal do quadro permanente da Administração Municipal em complementação aos cargos dispostos no artigo 39 desta Lei Complementar.

Art. 41 Fica criada uma gratificação por atividade de encarregar-se dos registros acadêmicos do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco”, a ser concedida, pelo Presidente da FUNTEC, de livre nomeação e exoneração dentre



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ocupantes de cargo de Agente de Administração junto à FUNTEC ou ao Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco”.

§1º A referência remuneratória para o pagamento da gratificação pela atividade de encarregar-se dos registros acadêmicos do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” 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. 42 O patrimônio da FUNTEC será constituído de:

- I – subvenções anuais consignadas no orçamento municipal;
- II – bens e direitos que lhe sejam doados;
- III – auxílios, subvenções, contribuições e legados que lhe venham a ser feitos;
- IV – bens que vier a adquirir a qualquer título; receitas de suas atividades ou de seus bens patrimoniais;
- V – rendas eventuais.

§1º Anualmente o Município fará constar de seu orçamento dotações específicas destinadas à composição de receita da FUNTEC.

§2º A lei que extinguir a FUNTEC destinará a integralidade de seus bens e direitos ao Patrimônio do Município.

Art. 43 É concedida isenção de tributos municipais sobre bens e serviços da FUNTEC.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 44 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. 45 As remunerações, simbologias e referências previstas nesta Lei Complementar e seus Anexos têm como base a tabela de vencimentos existente na Municipalidade.

Art. 46 A Lei Complementar nº 2.383, de 05 de fevereiro de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º.

II – Encarregadoria de Registros Acadêmicos.

§1º

I – 03 (três) cargos de Agente de Administração, nível 11.01.1, e com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

II – 02 (dois) cargos de Bibliotecário, nível 15.1.01, e com carga horária semanal de 20 (vinte) horas.”

Art. 47 A Lei Complementar nº 2.388, de 26 de fevereiro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. Ficam criados 03 (três) cargos de Agente de Administração, nível 11.1.01, e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e 01 (um) cargo de Contador, nível 15.1.01, e carga horária de 20 (vinte) horas semanais, os quais passam a integrar o quadro de pessoal da FUNTEC”.

Art. 48 São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I – Anexo I - Todos os Cargos;

II – Anexo II - Cargos em Comissão e Agentes Políticos;

III – Anexo III - Tabelas de Referências Remuneratórias para Cargos Efetivos;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- IV – Anexo IV - Atividades Gratificadas;
- V – Anexo V – Cargos Extintos e Criados;
- VI – Anexo VI - Atribuições de Cargos Efetivos;
- VII – Anexo VII – Organograma da Estrutura Administrativa

Art. 49 Ficam expressamente revogados por esta Lei Complementar:

I – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.362, de 04 de setembro de 2009:

- a) art. 3º;
- b) art. 4º;
- c) art. 5º;
- d) art. 6º;
- e) art. 7º;
- f) art. 8º;
- g) art. 9º;
- h) art. 10;
- i) art. 11;
- j) art. 12;
- k) art. 13;
- l) art. 14;
- m) art. 15;
- n) art. 16;
- o) art. 17;
- p) art. 18;
- q) art. 19.

II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.383, de 05 de fevereiro de 2010:

- a) art. 2ª;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- b) §2º do art. 3º;
- c) §3º do art. 3º;
- d) §4º do art. 3º;
- e) §5º do art. 3º;
- f) art. 4º;
- g) art. 5º;
- h) art. 6º; e
- i) Anexo III.

III – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.388, de 26 de fevereiro de 2010:

- a) art. 1º;
- b) art. 3º.; e
- c) Anexo I.

Art. 43. Esta lei entra em vigor na data da 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 195/2021-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 ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2.362, DE 04 DE SETEMBRO DE 2009, Nº 2.383, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2010, E Nº 2.388, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010, 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 de Formação Tecnológica, abreviadamente “FUNTEC”.

O Projeto de lei visa também atualizar a estrutura existente, buscando otimizar o desenvolvimento das atividades e trabalhos da Fundação de Formação Tecnológica, abreviadamente “FUNTEC”, 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
TODOS OS CARGOS**

fls. 183/251

1. CARGOS EFETIVOS DA FUNTEC

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Contador	15.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	20 (vinte) horas semanais	1
Agente de Administração	11.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
TOTAL					4

2. CARGOS EFETIVOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO"

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Bibliotecário	15.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	20 (vinte) horas semanais	2
Agente de Administração	11.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
TOTAL					5

3. CARGOS COMISSIONADOS DA FUNTEC

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
-------------	--------------------------	------------	------------	---------------------	-----------------

Diretor Administrativo	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1 fls. 184/251
Diretor Financeiro	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Seção de Contabilidade	C-5	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	Disponibilidade	1
Assessor Jurídico	C	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil	Disponibilidade	1
Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
TOTAL					6

4. CARGOS COMISSIONADOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO"

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Geral	C-1	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1

Coordenador Pedagógico	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1 fls. 185/251
Coordenador de Cursos	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
TOTAL					3

5. AGENTES POLÍTICOS DA FUNTEC

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Presidente	Subsídio	Agente político	-	Disponibilidade	1
TOTAL					1

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

fls. 186/251

Tabela 1.

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-3S	R\$ 10.221,21	9.328,76
C	R\$ 8.825,23	7.973,44
C-5	R\$ 5.684,53	4.924,21

Tabela 2.

CARGOS COMISSIONADOS DA FUNTEC		
QUANTIDADE	CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
1	Diretor Administrativo	F-3S
1	Diretor Financeiro	F-3S
1	Chefe da Seção de Contabilidade	C-5
1	Assessor Jurídico	C
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5

CARGOS COMISSIONADOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO"

QUANTIDADE	CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Diretor Geral	C-1	R\$ 8.035,60
1	Coordenador Pedagógico	C-2	R\$ 7.369,62
1	Coordenador de Cursos	C-2	R\$ 7.369,62

AGENTES POLÍTICOS DA FUNTEC

QUANTIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Diretor Presidente	Subsídio	R\$ 11.527,10

ANEXO III
TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS PARA CARGOS EFETIVOS

(11 - Antiga Tabela 12) Agente de Administração											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
11.1.01	2.790,78	2.180,30	11.2.01	3.410,23	2.716,16	11.3.01	3.802,50	3.097,01	11.4.01	4.249,77	3.531,25
11.1.02	2.849,39	2.226,08	11.2.02	3.443,81	2.748,75	11.3.02	3.840,79	3.134,17	11.4.02	4.293,42	3.573,62
11.1.03	2.909,24	2.272,85	11.2.03	3.477,77	2.781,74	11.3.03	3.879,53	3.171,79	11.4.03	4.337,57	3.616,50
11.1.04	2.970,34	2.320,58	11.2.04	3.512,17	2.815,13	11.3.04	3.918,72	3.209,84	11.4.04	4.382,29	3.659,91
11.1.05	3.032,70	2.369,30	11.2.05	3.546,98	2.848,93	11.3.05	3.958,40	3.248,36	11.4.05	4.427,53	3.703,83
11.1.06	3.096,40	2.419,07	11.2.06	3.582,18	2.883,10	11.3.06	3.998,55	3.287,34	11.4.06	4.473,28	3.748,25
11.1.07	3.156,54	2.469,86	11.2.07	3.617,82	2.917,70	11.3.07	4.039,18	3.326,79	11.4.07	4.519,62	3.793,24
11.1.08	3.209,97	2.521,74	11.2.08	3.653,88	2.952,71	11.3.08	4.080,29	3.366,70	11.4.08	4.566,51	3.838,76
11.1.09	3.264,52	2.574,70	11.2.09	3.690,38	2.988,15	11.3.09	4.121,90	3.407,10	11.4.09	4.613,97	3.884,83
11.1.10	3.320,20	2.628,76	11.2.10	3.727,31	3.024,01	11.3.10	4.164,01	3.447,99	11.4.10	4.661,98	3.931,45
11.1.11	3.377,07	2.683,96	11.2.11	3.764,67	3.060,28	11.3.11	4.206,64	3.489,38	11.4.11	4.710,56	3.978,62

(15 - Antiga Tabela 16) Nível Superior											
jornada de 20 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
15.1.01	4.388,29	3.665,74	15.2.01	5.316,25	4.566,67	15.3.01	5.975,78	5.206,99	15.4.01	6.727,75	5.937,06
15.1.02	4.467,60	3.742,73	15.2.02	5.372,70	4.621,47	15.3.02	6.040,13	5.269,46	15.4.02	6.801,14	6.008,30
15.1.03	4.548,55	3.821,32	15.2.03	5.429,82	4.676,93	15.3.03	6.105,25	5.332,69	15.4.03	6.875,40	6.080,40
15.1.04	4.631,21	3.901,57	15.2.04	5.487,62	4.733,05	15.3.04	6.171,18	5.396,69	15.4.04	6.950,56	6.153,37
15.1.05	4.715,59	3.983,50	15.2.05	5.546,13	4.789,85	15.3.05	6.237,87	5.461,45	15.4.05	7.026,61	6.227,21
15.1.06	4.801,76	4.067,16	15.2.06	5.605,34	4.847,33	15.3.06	6.305,38	5.526,98	15.4.06	7.103,58	6.301,94
15.1.07	4.889,72	4.152,56	15.2.07	5.665,25	4.905,50	15.3.07	6.373,69	5.593,30	15.4.07	7.181,47	6.377,55
15.1.08	4.979,55	4.239,77	15.2.08	5.725,89	4.964,37	15.3.08	6.442,83	5.660,43	15.4.08	7.260,30	6.454,09
15.1.09	5.071,25	4.328,80	15.2.09	5.787,24	5.023,94	15.3.09	6.512,78	5.728,35	15.4.09	7.340,07	6.531,54
15.1.10	5.164,89	4.419,72	15.2.10	5.849,33	5.084,22	15.3.10	6.583,60	5.797,09	15.4.10	7.420,81	6.609,92
15.1.11	5.260,49	4.512,53	15.2.11	5.912,18	5.145,23	15.3.11	6.655,24	5.866,66	15.4.11	7.502,48	6.689,21

**ANEXO IV
ATIVIDADES GRATIFICADAS**

fls. 189/251

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

GABINETE				
DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	REQUISITOS	VINCULAÇÃO	TOTAL DE GRATIFICAÇÕES
Encarregar-se dos registros acadêmicos	C-10	Ocupante de emprego de Agente Administrativo junto à FUNTEC ou ao Centro de Formação Profissional	Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco”	1
TOTAL				1

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Encarregar-se dos registros acadêmicos	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar e programar as ações administrativas da secretaria escolar; · Coordenar os atendimentos à alunos em suas necessidades de secretaria escolar; · Coordenar e acompanhar a preparação e guarda, de documentos da secretaria escolar, conforme processo estabelecido; · Elaborar periodicamente relatório sobre as atividades e resultados da secretaria escolar.

ANEXO V
CARGOS EXTINTOS E CRIADOS

1. CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO”

CARGOS	TOTAL EXISTENTE	EXTINTOS	CRIADOS	TOTAL FINAL
Professor	4	4	-	0
Instrutor	6	6	-	0

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

fls. 191/251

1. CARGO EFETIVOS

TABELA 1

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	6	Nível de Ingresso	11.1.01
Descrição Sintética			
<p>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 Administração Pública Municipal.</p>			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">· 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;			

<ul style="list-style-type: none"> · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

15 - NÍVEL SUPERIOR			
CONTADOR			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	15.1.01
Descrição Sintética			
Organizam e dirigem os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; · Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento; · Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; · Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; · Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; · Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; · Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis; · Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 3

15 - NÍVEL SUPERIOR			
BIBLIOTECÁRIO			
Quantidade	2	Nível de Ingresso	15.1.01

Descrição Sintética	
Organizam, dirigem e executam serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> · Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; · Preservar e disseminar o conhecimento; · Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; · Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; · Promover programas de leitura e eventos culturais; · Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; · Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; · Promover treinamento da equipe da biblioteca; · Orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; · Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; · Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; · Prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; · Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; · Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

DIRETOR DE DEPARTAMENTO			
Quantidade	2	Referência	F-3S
Descrição Sintética			
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			

Prefeito, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

fls. 194/251

Atribuições Típicas

- Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;
- 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;
- Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
- Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;
- Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;
- Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;
- 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;
- Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;
- 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;
- Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

ASSESSOR JURÍDICO

Quantidade	1	Referência	C
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			

Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> · Atuar em qualquer foro ou instância em nome da FUNTEC nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente ou interessada, no sentido de resguardar seus interesses, por delegação da Diretoria Executiva e Conselho Curador; · Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas; · Estudar questões de interesses da FUNTEC que apresentem aspectos jurídicos específicos em sua área; · Preparar contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, referentes a sua área de lotação; · Elaborar pareceres e informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; · Participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo em Direito e Registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

CHEFE DE SEÇÃO			
Quantidade	3	Referência	C-5
Descrição Sintética			
<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>			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Seção; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · 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; 			

- Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência;
- 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;
- Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- 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;
- Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal;
- 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 Prefeitura Municipal 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 Administração Municipal e/ou à Prefeitura Municipal, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

<ul style="list-style-type: none"> · 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	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

DIRETOR GERAL			
Quantidade	1	Referência	C-1
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Estabelecer bom relacionamento com todos os públicos da instituição; · Acompanhar e orientar os processos pedagógicos; · Otimizar os processos administrativos-pedagógicos garantindo eficiência nos resultados; · Administrar todo contexto escolar garantindo a execução do processo político pedagógico; · Gerir e dar suporte aos coordenadores da escola; · Articular, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento das ações no contexto escolar em seus diversos seguimentos. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 5

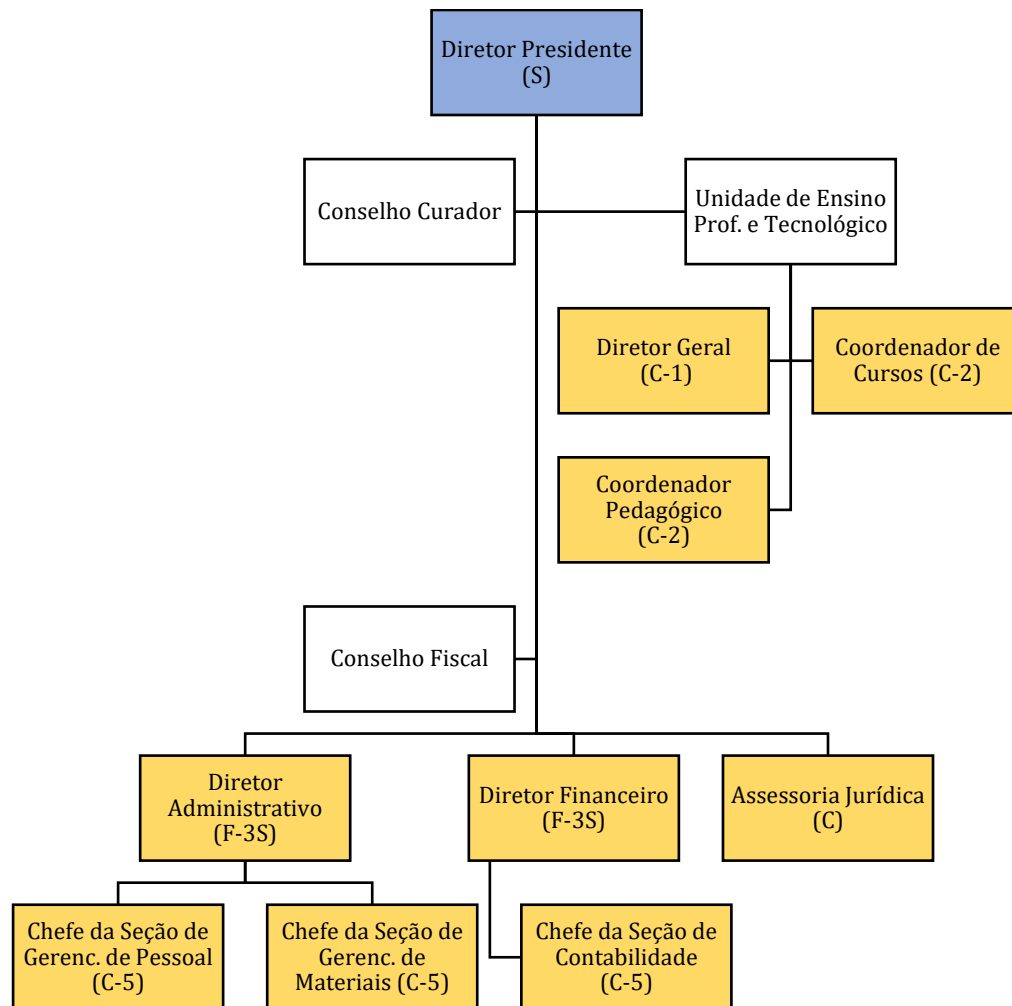
COORDENADOR PEDAGÓGICO			
Quantidade	1	Referência	C-2
Descrição Sintética			

Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> · Garantir a formação continuada dos docentes; · Verificar a conexão entre teoria e prática dos professores em sala de aula; · Incentivar o trabalho em grupo e motivar o desenvolvimento; · Ouvir e guiar os professores estimulando o engajamento em projetos disciplinares; · Garantir a boa comunicação entre direção, educadores e alunos; · Inserir novas formas de pensar às práticas escolares; · Liderar o espaço escolar através de diálogo; · Avaliar e planejar o processo de Ensino Aprendizagem. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 6

COORDENADOR DE CURSOS			
Quantidade	1	Referência	C-2
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Planejar e coordenar a implantação e implementação dos cursos ofertados; · Dinamizar a ação integradora entre as áreas que atuam no processo de ensino; · Assessorar, no que diz respeito à promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico; · Executar tarefas afins que permitam o bom desenvolvimento do curso, fazendo o acompanhamento das atividades desenvolvidas, registradas pelos docentes; · Acompanhar as avaliações dos alunos quanto aos cursos, no transcorrer do ano letivo, para feedback aos professores; · Cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da FUNTEC; · Selecionar, chamar e distribuir os alunos nas respectivas turmas; · Elaborar o calendário escolar; · Propor cursos novos, e submeter à autorização da Diretoria. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

ANEXO VII
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
FUNTEC



Legenda:

- Agente Político
- Cargo Comissionado
- Órgão

ANEXO E**Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no FUNTEC**

Extinção	Economia
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	47.529,04
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	27.259,16
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	74.788,20

Criação	Aumento
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	25.554,72
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	15.196,38
TOTAL	40.751,10

Resultado - Economia Mensal de R\$ 34.037,11

Resultado - Economia Anual de R\$ 408.445,31

1. CARGOS COMISSIONADOS EXINTOS

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 Geral do Centro de Formação Profissional	348 H/A	FUNTEC	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Coordenador Pedagógico	300 H/A	FUNTEC	7.323,99	884,00	203,44	610,33	1.698,24	10.720,01	10.720,01

1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Contabilidade	C-7	FUNTEC	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42
TOTAL DE CARGOS COMISSONADOS EXTINTOS: 5					TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 47.529,04					

2. CARGOS EFETIVO 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
4	Professor	00.4.08	FUNTEC	5.310,58	884,00	147,52	442,55	265,53	1.168,33	2.907,92	11.631,68
6	Instrutor	00.4.01	FUNTEC	4.514,64	884,00	125,41	376,22	225,73	993,22	2.604,58	15.627,48
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 10					TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 27.259,16						

3. CARGOS COMISSONADOS 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	Chefe de Divisão de Gerenciamento de Pessoal	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Divisão de Gerenciamento de Materiais	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Divisão de Contabilidade	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
TOTAL DE CARGOS COMISSONADOS CRIADOS: 3					TOTAL DE AUMENTO: R\$ 25.554,72					

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
1	Diretor Geral do Centro de Formação Profissional	C-1	FUNTEC	8.035,60	15.1.01	3.032,70	5.002,90	138,97	416,91	5.558,78	5.558,78
1	Coordenador Pedagógico	C-2	FUNTEC	7.369,62	15.1.01	3.032,70	4.336,92	120,47	361,41	4.818,80	4.818,80
1	Coordenador de Cursos	C-2	FUNTEC	7.369,62	15.1.01	3.032,70	4.336,92	120,47	361,41	4.818,80	4.818,80
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 3							TOTAL DE AUMENTO: R\$ 15.196,38				



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 16 de abril de 2021.

Of. n.º 313/2.021-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 25/2021**, que: “**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES N.º 2362, 04/09/09, n.º 2383, DE 05/02/10 E N.º 2388, DE 26/02/10 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, (substitutivo anexo), encaminhado através do **Ofício n.º 196/2021-C.M.**, de autoria deste Executivo, para votação nos termos do artigo 42 da LOMRP.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Informamos que o Projeto apresentado foi revisado, 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 25/2021

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 2.362, DE 04 DE SETEMBRO DE 2009, Nº 2.383, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2010, E Nº 2.388, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Fundação de Formação Tecnológica, abreviadamente “FUNTEC”, das estruturas que o integram, seu quadro de pessoal e das unidades mantidas.

Art. 2º. A FUNTEC tem personalidade jurídica de direito privado, com prazo de duração indeterminado, sede e foro na cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, possui autonomia financeira e administrativa, vinculando-se diretamente ao gabinete do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A FUNTEC atua em todo o território municipal e o seu patrimônio é o que integra na data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 3º. A FUNTEC terá por finalidade e características:

§1º ofertar capacitação profissional e tecnológica, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§2º desenvolver a capacitação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

§3º promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

§4º orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito municipal;

§5º constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

§6º qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

§7º desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

§8º realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

§9º promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente;

§10º criar, desmembrar, agrupar ou extinguir as instituições por ela mantidas.

Art. 4º. Observadas as finalidades e características definidas no artigo anterior, são objetivos da FUNTEC:

- I – celebrar convênios, acordos ou outros instrumentos jurídicos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou internacionais, cujos objetivos sejam compatíveis com as finalidades da FUNTEC;
- II – ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- III – ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- IV – realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- V – desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da capacitação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- VI – estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- VII – prestar serviços remunerados a terceiros, que sempre serão precedidos de contratos formais, aprovados, previamente, pelo Conselho Curador;
- VIII – a fim de cumprir suas finalidades, se organizar em tantas unidades administrativas, quantas se fizerem necessárias para a efetiva prestação de seus serviços;
- IX – desenvolver e ou implementar projetos de assessoria, consultoria e/ou capacitação profissional, através de programas das empresas públicas e ou privadas nas áreas descritas nas finalidades da FORTEC;
- X – promover cursos, simpósios, seminários, conferências e outras reuniões de estudos, com o propósito de aprimorar o ensino, a pesquisa e a divulgação do saber relativo aos campos das ciências do ensino, administrativas, econômicas, jurídicas, sociais, artísticas, da comunicação, ecologia e saúde;
- XI - firmar convênios de cooperação técnica com entidades do setor público, fundacionais ou civis de prestação de serviços profissionais, visando o desenvolvimento de pesquisas, projetos, estudos, divulgação do saber, ciência, cultura e promoção social.

Art. 5º. Fica a FUNTEC, desde já, autorizada a firmar convênios, contratos e termos de cooperação educacional e técnica com instituições públicas e/ou privadas, nacionais e



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

internacionais e que a auxiliem na execução de suas finalidades e objetivos, observando-se as normas legais que regem as licitações públicas.

Art. 6º. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, objetivando o cumprimento das finalidades da FUNTEC, notadamente à manutenção do Centro de Formação Tecnológica “Jandyra de Camargo Moquenco”, fica autorizada a estabelecer convênios para:

- I – comissionar servidores municipais na FUNTEC;
- II – financiar projetos propostos pela FUNTEC;
- III – propiciar para a FUNTEC instalações físicas, equipamentos, materiais, assessorias, tecnologias e outras condições inerentes ao trabalho da entidade e ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 7º. Os estatutos sociais da FUNTEC serão homologados por Decreto Municipal.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art. 8º. A FUNTEC é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representada nos Anexos desta Lei Complementar:

§1º Diretoria Executiva, composta por:

- I – Presidência;
- II – Diretoria Administrativa, composta pelas:
 - a) Seção de Gerenciamento de Pessoal;
 - b) Seção de Gerenciamento de Materiais.
- III – Diretoria Financeira, composta pela:

a) Seção de Contabilidade;

IV – Assessoria Jurídica.

§2º Conselho Curador.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§3º Conselho Fiscal.

§4º Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico, composta por:

- a) Diretoria-Geral;
- b) Coordenadoria de Cursos;
- c) Coordenadoria Pedagógica.

Seção II

Da Diretoria Executiva

Art. 9º A Diretoria Executiva é órgão que integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 10. A Diretoria Executiva da FUNTEC será composta por 3 (três) membros, todos nomeados pelo Prefeito Municipal para mandatos de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução, conforme a seguir:

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor Administrativo;
- III – Diretor Financeiro.

§1º Os integrantes dos Conselhos Curador e Fiscal não poderão ser nomeados para a Diretoria Executiva.

§2º A designação da nova diretoria far-se-á, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término dos respectivos mandatos, ou dentro de 8 (oito) dias, em caso de vacância que se opere por outro motivo.

Art. 11. As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria de votos dos integrantes presentes, cabendo ao Diretor-Presidente o voto ordinário, o de desempate e o direito de veto.

Parágrafo Único. Quando ocorrer o veto do Diretor-Presidente, este recorrerá, *ex-officio*, ao Conselho Curador, com efeito suspensivo da decisão.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 12. A Diretoria Administrativa e a Diretoria Financeira são diretamente subordinadas à Presidência.

Art. 13. Compete aos Diretores:

- I – dirigir, coordenar e controlar as atividades que são próprias de sua Diretoria e as que lhe forem excepcionalmente atribuídas pela Diretoria Executiva;
- II – submeter à aprovação da Diretoria Executiva os projetos de sua Diretoria, bem como os nomes de coordenadores e técnicos envolvidos;
- III – acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos que estiverem sob sua direção, visando ao cumprimento de programas e prazos, ao controle de custos e à garantia da qualidade técnica;
- IV – promover reuniões periódicas com o pessoal técnico e administrativo que estiver sob sua direção, objetivando a boa execução dos projetos, programas e atividades;
- V – propor a Diretoria Executiva normas que disciplinem os procedimentos de sua diretoria;
- VI – elaborar relatórios periódicos sobre o andamento de trabalhos sob sua responsabilidade;
- VII – participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva;
- VIII – supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da FUNTEC que lhe forem atribuídas;
- IX – promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho Curador;
- X – executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor Presidente.

Art. 14. Compete à Presidência, juntamente com a Diretoria Administrativa:

- I – analisar e encaminhar os projetos e as questões estratégicas de interesse da FUNTEC;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- II – elaborar o Plano de Trabalho e o orçamento anual da FUNTEC e divulgar suas atividades por meio de relatórios periódicos;
- III – apresentar, nos prazos estabelecidos pelo Estatuto, as contas e demonstrações financeiras para análise e parecer do Conselho Fiscal;
- IV – analisar propostas para a celebração de convênios, contratos e acordos com órgãos, entidades e empresas: públicas e privadas;
- V – elaborar o Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Curador;
- VI – organizar e supervisionar os serviços administrativos da FUNTEC;
- VII – elaborar o plano de cargos e salários do pessoal administrativo da FUNTEC, contratados com base na CLT;
- VIII – contratar e demitir pessoal administrativo vinculado ao regime celetista – C.L.T.;
- IX – contratar pessoal técnico especializado sempre que necessário, na forma da lei;
- X – acolher, deliberar e providenciar ações de apoio aos fins e objetivos da FUNTEC;
- XI – instalar e operacionalizar espaço físico de funcionamento da FUNTEC;
- XII – aprovar a aquisição de bens integrantes do ativo permanente;
- XIII – convocar, através do Presidente, o Conselho Curador ou o Conselho Fiscal na forma estatutária;
- XIV – analisar e aprovar investimentos e aquisições voltados a sua atividade da FUNTEC;
- XV – exercer outras tarefas que lhe forem expressamente atribuídas pelo Conselho Curador.

Subseção I

Da Presidência

Art. 15.A Presidência integra a estrutura administrativa da FUNTEC, 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 Presidência da Diretoria Executiva é dirigida por cargo com nível de Presidente, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre pessoas de reputação ilibada da sociedade.

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

§3º O Plano de Trabalho e o Orçamento poderão ser alterados, com a aprovação do Conselho Curador.

§4º A Presidência poderá constituir grupos de trabalho para articular ações temporárias ou permanentes, que poderão resultar em planos, projetos e programas de acordo com os fins e objetivos da FUNTEC.

§5º Os assuntos e as deliberações da Presidência, Conselho Curador e Conselho Fiscal constarão de livros de atas respectivos, que serão assinados por todos os membros presentes, depois de lidos pelo secretário e aprovados nas sessões subsequentes.

Art. 16. Compete ao Presidente da Diretoria Executiva:

- I – orientar, dirigir e supervisionar as atividades da FUNTEC;
- II – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas em vigor na FUNTEC e as orientações oriundas do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- III – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- IV – designar o Diretor que o substituirá, em suas ausências e impedimentos eventuais;
- V – assinar convênios, consórcios, contratos, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da FUNTEC, observada a orientação estabelecida pelo Conselho Curador;
- VI – manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a FUNTEC;
- VII – admitir, promover, transferir e dispensar empregados da FUNTEC, bem como designar os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o Regimento Interno;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- VIII – representar a FUNTEC em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos, e constituir mandatários e procuradores;
- IX – submeter, mensalmente, os balancetes ao Conselho Fiscal e, anualmente, a prestação de contas e os relatórios correspondentes ao exercício anterior;
- X – decidir, ouvido ao Conselho Curador, sobre a divulgação dos resultados de estudos realizados pela FUNTEC, bem como sobre comercialização ou transferência de conhecimentos e tecnologias para terceiros;
- XI – executar as decisões e deliberações do Conselho Curador e Conselho Fiscal;
- XII – exercer ampla fiscalização e defesa dos interesses, fins e objetivos da FUNTEC;
- XIII – ter sob a sua guarda e responsabilidade todos os bens e valores da FUNTEC;
- XIV – assinar em conjunto com o Diretor Financeiro, ou quem exerça suas atribuições, os cheques, requisições e/ou outros documentos pertinentes;
- XV – outorgar procurações, desde que aprovadas pelo Conselho Curador, devendo as mesmas serem precisas a respeito dos poderes outorgados e conter prazo de validade, salvo aquelas para fins judiciais;
- XVI – exercer todo e qualquer ato necessário e que seja de expressa competência das Diretorias ou de quaisquer dos Conselhos da FUNTEC.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 17. A Diretoria Administrativa integra a estrutura administrativa da FUNTEC 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 em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – orientar, fiscalizar e coordenar a aplicação dos recursos na execução dos projetos e programas da FUNTEC;
- II – elaborar planos e estudos visando ao desenvolvimento das atividades da FUNTEC;
- III – assistir os supervisores ou gerentes de projeto na elaboração de propostas, contratos ou convênios referentes à realização de pesquisas, treinamentos e prestações de serviços.

Art. 18. A Diretoria Administrativa é composta por:

- I – Seção de Gerenciamento de Pessoal;
- II – Seção de Gerenciamento de Materiais.

Art. 19. A Seção de Gerenciamento de Pessoal, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Seção de Gerenciamento de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – manter registros e assentamentos funcionais;
- II – elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- III – aplicar e fazer cumprir a legislação trabalhista;
- IV – providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;
- V – prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VI – recrutamento, seleção, treinamento, admissão e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
- VII – controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 20. A Seção de Gerenciamento de Materiais, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Seção de Gerenciamento de Materiais é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais é possuir Ensino Superior Completo.

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – promover a execução dos serviços de aquisição, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II – prestar serviços de transportes, almoxarifado e logística de documentos, para a FUNTEC e suas controladas;
- III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção III

Da Diretoria Financeira



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 21. A Diretoria Financeira integra a estrutura administrativa da FUNTEC 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 em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor Financeiro, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades e do plano de trabalho a serem apreciados pela Diretoria e encaminhados ao Conselho Curador;
- II – assinar, juntamente com o Diretor Presidente, documentos relativos à sua área de atuação;
- III – supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras da FUNTEC;
- IV – movimentar contas bancárias, assinando cheques e recibos, juntamente com o Diretor Presidente;
- V – dirigir e fiscalizar a contabilidade da FUNTEC;
- VI – supervisionar a elaboração da prestação anual de contas e do balanço geral da FUNTEC;
- VII – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária para cada exercício, referente ao custeio da estrutura e administração da FUNTEC.

Art. 22. A Diretoria Financeira é composta pela Seção de Contabilidade.

Art. 23. A Seção de Contabilidade, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, integra a estrutura da FUNTEC 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 Seção de Contabilidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Seção de Contabilidade é possuir Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Seção de Contabilidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – elaboração do orçamento da Fundação;
- II – elaboração de balanços, balancetes e Demonstrativos de Resultado;
- III – preparar documentos de ordem financeira;
- IV – elaboração de relatórios para Presidências;
- V – providenciar e controlar suprimento de fundos ao Setor Financeiro e controladas;
- VI – providenciar a prestação de contas de convênios, entre outros;
- VII – executar a escrituração contábil de acordo com as normas exigentes;
- VIII – supervisionar e controlar os fluxos de receitas e despesas;
- IX – contabilizar a movimentação financeira (receitas/despesa);
- X – organizar e manter atualizado os arquivos de documentos específicos a sua área de atuação;
- XI – organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;
- XII – planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- XIII – proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- XIV – acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- XV – analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- XVI – realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- XVII – desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- XVIII – elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- XIX – executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção IV

Da Assessoria Jurídica

Art. 24. A Assessoria Jurídica integra a estrutura administrativa da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A Assessoria Jurídica é dirigida por cargo com nível de Assessor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

§2º O requisito de provimento do cargo de Assessor Jurídico é possuir Ensino Superior Completo em Direito e Registro profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

§3º As atribuições do cargo de Assessor Jurídico se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Assessor Jurídico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – atuar em qualquer foro ou instância em nome da FUNTEC nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente ou interessada, no sentido de resguardar seus interesses, por delegação da Diretoria Executiva e Conselho Curador;
- II – interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- III – estudar questões de interesses da FUNTEC que apresentem aspectos jurídicos específicos em sua área;
- IV – preparar contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, referentes a sua área de lotação;
- V – elaborar pareceres e informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VI – participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.

Seção III

Do Conselho Curador

Art. 25. O Conselho Curador é órgão que integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 26. O Conselho Curador será composto por 07 (sete) membros, e constituído da seguinte forma:

- I – 03 (três) membros indicados pelo Prefeito Municipal;
- II – 03 (três) membros indicados pelo meio empresarial, sendo um indicado pelo SEBRAE-SP, um pela ACIRP e um pela Delegacia Regional da FIESP;
- III – 01 (um) membro indicado por entidade representativa das Universidades;

§1º A presidência do Conselho Curador será ocupada por indicação do Prefeito Municipal.

§2º O Conselho Curador terá mandato de 2 (dois) anos, podendo haver uma única recondução.

Art. 27. Compete ao Conselho Curador:

- I – exercer a fiscalização superior do patrimônio e dos recursos da FUNTEC;
- II – aprovar o orçamento, as contas, os balanços, o relatório anual da FUNTEC e acompanhar a execução orçamentária;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- III – pronunciar-se sobre a estratégia de ação da FUNTEC, bem como sobre os programas específicos a serem desenvolvidos;
 - IV – aprovar as prioridades que devem ser observadas na promoção e na execução das atividades da FUNTEC;
 - V – deliberar sobre propostas de empréstimos a serem apresentadas a entidades de financiamento, que onerem os bens da FUNTEC;
 - VI – autorizar a alienação a qualquer título, o arrendamento, a oneração ou o gravame dos bens móveis e imóveis da FUNTEC;
 - VII – aprovar a participação da FUNTEC no capital de outras empresas, cooperativas, condomínio ou outras formas de associativismo, bem como organizar empresas cuja atividade interesse aos objetivos da FUNTEC;
 - VIII – aprovar a realização de convênios, acordos, ajustes e contratos, bem como estabelecer normas pertinentes;
 - IX – aprovar o quadro de pessoal e suas alterações, bem como fixar diretrizes de salários, vantagens e outras compensações de seu pessoal;
 - X – conceder licença aos integrantes do Conselho;
 - XI – escolher auditores independentes;
 - XII – aprovar o Regimento Interno da FUNTEC e eventuais modificações do Estatuto, observada a legislação vigente;
 - XIII – deliberar sobre quaisquer assuntos de interesse da FUNTEC que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva, através do Diretor Presidente;
 - XIV – resolver os casos omissos no Estatuto e no Regimento Interno.
- §1º** O Conselho Curador reunir-se-á, ordinariamente, a cada 6 (seis) meses, mediante convocação por escrito de seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocado pela mesma autoridade ou por 2/3 (dois terços) dos Curadores, no mínimo.
- §2º** As deliberações do Conselho Curador dar-se-ão pela maioria simples de votos dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Seção IV

Do Conselho Fiscal



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 28. O Conselho Fiscal é órgão que integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

Art. 29. O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros com mandato de 02 (dois) anos, coincidente com o do Conselho Curador, podendo haver uma única recondução, conforme abaixo:

- I – 01 (um) membro indicado pelo Prefeito Municipal de Ribeirão Preto;
- II – 01 (um) membro indicado por entidade representativa das Universidades;
- III – 01 (um) membro indicado pela ACIRP.

§1º O Conselho Fiscal reunir-se-á sob a presidência de um de seus membros, ordinariamente 1 (uma) vez por ano e, extraordinariamente, sempre quando for necessário para exame de documentos e balancetes que lhe forem apresentados.

§2º O Conselho Fiscal, a seu critério, poderá propor à Presidência, por meio de ato motivado, a contratação de auditoria independente.

Art. 30. Compete ao Conselho Fiscal:

- I – fiscalizar a gestão econômico-financeira da FUNTEC, examinar suas contas, balanços e documentos, e emitir parecer que será encaminhado ao Conselho Curador;
- II – emitir parecer prévio e justificado para alienação, oneração ou aquisição de bens e direitos, para deliberação do Conselho Curador.

Art. 31. Os membros do Conselho Fiscal e Conselho Curador não serão remunerados no exercício de suas funções.

Seção V

Da Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 32. A Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico integra a estrutura administrativa da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico é dirigida por cargo com nível de Diretor Geral, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Diretor Geral, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – estabelecer bom relacionamento com todos os públicos da instituição;
- II – acompanhar e orientar os processos pedagógicos;
- III – otimizar os processos administrativos-pedagógicos garantindo eficiência nos resultados;
- IV – administrar todo contexto escolar garantindo a execução do processo político pedagógico;
- V – gerir e dar suporte aos coordenadores da escola;
- VI – articular, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento das ações no contexto escolar em seus diversos seguimentos.

Art. 33. A Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico é composta pelas:

- I – Coordenadoria de Cursos;
- II – Coordenadoria Pedagógica.

Art. 34. A Coordenadoria de Cursos, subordinada diretamente à Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico, integra a estrutura da FUNTEC 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 Coordenadoria de Cursos é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

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

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Coordenador de Cursos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – planejar e coordenar a implantação e implementação dos cursos ofertados;
- II – dinamizar a ação integradora entre as áreas que atuam no processo de ensino;
- III – assessorar, no que diz respeito à promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico;
- IV – executar tarefas afins que permitam o bom desenvolvimento do curso, fazendo o acompanhamento das atividades desenvolvidas, registradas pelos docentes;
- V – acompanhar as avaliações dos alunos quanto aos cursos, no transcorrer do ano letivo, para feedback aos professores;
- VI – cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da FUNTEC;
- VII – selecionar, chamar e distribuir os alunos nas respectivas turmas;
- VIII – elaborar o calendário escolar;
- IX – propor cursos novos, e submeter à autorização da Diretoria.

Art. 35. A Coordenadoria Pedagógica, subordinada diretamente à Unidade de Ensino Profissional e Tecnológico, integra a estrutura da FUNTEC em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Coordenadoria Pedagógica é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

§4º As atribuições detalhadas do cargo de Coordenador Pedagógica, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – garantir a formação continuada dos docentes;
- II – verificar a conexão entre teoria e prática dos professores em sala de aula;
- III – incentivar o trabalho em grupo e motivar o desenvolvimento;
- IV – ouvir e guiar os professores estimulando o engajamento em projetos disciplinares;
- V – garantir a boa comunicação entre direção, educadores e alunos;
- VI – inserir novas formas de pensar às práticas escolares;
- VII – liderar o espaço escolar através de diálogo;
- VIII – avaliar e planejar o processo de Ensino Aprendizagem.

Art. 36. A FUNTEC manterá o Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” e outras instituições, designadas ou que vierem a ser criadas, para concretização dos seus objetivos e finalidades, constituindo cada qual um centro de formação para ministração de cursos em níveis e graus permitidos pela legislação vigente.

Art. 37. O Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” é composto por:

- I – Diretoria Geral;
- II – Coordenadoria Pedagógica;
- III – Coordenadoria de Cursos.

§1º Os respectivos cargos em comissão passam a integrar o quadro de pessoal do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” e segue apresentado na Tabela 4 do Anexo I da presente Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§2º Ficam mantidas na estrutura organizacional do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco”, a Associação de Pais e Mestres e o Grêmio Estudantil.

§3º As demais disposições sobre o Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” constam de legislação específica.

Seção VI

Dos Servidores Públicos do Quadro Geral

Art. 38. O quadro geral permanente de servidores públicos da FUNTEC é formado pelo conjunto de cargos previstos nesta Lei Complementar e nos Anexos.

Art. 39. A estrutura da FUNTEC é composta dos seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Junto à FUNTEC:

- a) 03 (três) cargos de Agente de Administração;
- b) 01 (um) cargo de Contador.

II – Junto ao Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco”:

- a) 03 (três) cargos de Agente de Administração;
- b) 02 (dois) cargos de Bibliotecário.

§1º A evolução funcional dos servidores efetivos da FUNTEC e do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” obedecerá às mesmas regras vigentes para os servidores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

§2º Os servidores mencionados nos incisos e alíneas acima passam a integrar o quadro de pessoal da FUNTEC e seguem apresentados nos Anexos I e II da presente Lei Complementar.

§3º Em razão de cursos específicos; de curta duração; sazonais ou transitórios cuja repetição de turmas seja incerta, a FUNTEC poderá admitir professores e instrutores mediante Contrato de Trabalho Temporário.

§4º A necessidade das contratações temporárias deverá ser aprovada previamente em assembleia do Conselho Curador, devidamente registrada em ata.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 40. Fica autorizado o Prefeito Municipal a colocar à disposição da FUNTEC pessoal do quadro permanente da Administração Municipal em complementação aos cargos dispostos no artigo 39 desta Lei Complementar.

Art. 41. Fica criada uma gratificação por atividade de encarregar-se dos registros acadêmicos do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco”, a ser concedida, pelo Presidente da FUNTEC, de livre nomeação e exoneração dentre ocupantes de cargo de Agente de Administração junto à FUNTEC ou ao Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco”.

Parágrafo único. A referência remuneratória para o pagamento da gratificação pela atividade de encarregar-se dos registros acadêmicos do Centro de Formação Profissional “Jandyra de Camargo Moquenco” e as atribuições a serem desempenhadas constam do anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

Art. 42. O patrimônio da FUNTEC será constituído de:

- I – subvenções anuais consignadas no orçamento municipal;
- II – bens e direitos que lhe sejam doados;
- III – auxílios, subvenções, contribuições e legados que lhe venham a ser feitos;
- IV – bens que vier a adquirir a qualquer título; receitas de suas atividades ou de seus bens patrimoniais;
- V – rendas eventuais.

§1º Anualmente o Município fará constar de seu orçamento dotações específicas destinadas à composição de receita da FUNTEC.

§2º A lei que extinguir a FUNTEC destinará a integralidade de seus bens e direitos ao Patrimônio do Município.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 43. É concedida isenção de tributos municipais sobre bens e serviços da FUNTEC.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. 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. 45. 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. 46. 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. 47. A Lei Complementar nº 2.383, de 05 de fevereiro de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º-A. O cargo de provimento em comissão de Diretor é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º-B. Os cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico e de Coordenador de Cursos são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC.

Art. 3º.

II – Encarregadoria de Registros Acadêmicos.

§1º

I – 03 (três) cargos de Agente de Administração, nível 11.01.1, e com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II – 02 (dois) cargos de Bibliotecário, nível 15.1.01, e com carga horária semanal de 20 (vinte) horas.”

Art. 48. A Lei Complementar nº 2.388, de 26 de fevereiro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. Ficam criados 03 (três) cargos de Agente de Administração, nível 11.1.01, e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e 01 (um) cargo de Contador, nível 15.1.01, e carga horária de 20 (vinte) horas semanais, os quais passam a integrar o quadro de pessoal da FUNTEC”.

Art. 49. 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 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 – Fundação de Formação Tecnológica.

Art. 50. Ficam expressamente revogados por esta Lei Complementar:

- I – Os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.362, de 04 de setembro de 2009:
 - a) art. 3º;
 - b) art. 4º;
 - c) art. 5º;
 - d) art. 6º;
 - e) art. 7º;
 - f) art. 8º;
 - g) art. 9º;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- h) art. 10;
- i) art. 11;
- j) art. 12;
- k) art. 13;
- l) art. 14;
- m) art. 15;
- n) art. 16;
- o) art. 17;
- p) art. 18;
- q) art. 19.

II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.383, de 05 de fevereiro de 2010:

- a) art. 2^a;
- b) §2º do art. 3º;
- c) §3º do art. 3º;
- d) §4º do art. 3º;
- e) §5º do art. 3º;
- f) art. 4º;
- g) art. 5º;
- h) art. 6º; e
- i) Anexo III.

III – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.388, de 26 de fevereiro de 2010:

- a) art. 1º;
- b) art. 3º; e
- c) Anexo I.

Art. 51. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EXISTENTES

1. CARGOS EFETIVOS DA FUNTEC

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Contador	15.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	20 (vinte) horas semanais	1
Agente de Administração	11.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
TOTAL					4

2. CARGOS EFETIVOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO”

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Bibliotecário	15.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei	20 (vinte) horas semanais	2

Agente de Administração	11.1.01	Efetivo , mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	3
TOTAL					5

3. CARGOS COMISSIONADOS DA FUNTEC

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Administrativo	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Diretor Financeiro	F-3S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Seção de Contabilidade	C-5	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	Disponibilidade	1
Assessor Jurídico	C	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil	Disponibilidade	1
Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1

Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1 fls. 233/251
TOTAL					6

4. CARGOS COMISSIONADOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO”

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Geral	C-1	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Coordenador Pedagógico	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Coordenador de Cursos	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
TOTAL					3

5. AGENTES POLÍTICOS DA FUNTEC

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Presidente	Subsídio	Agente político	-	Disponibilidade	1
TOTAL					1

ANEXO II

fls. 235/251

**TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS
CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS****Tabela 1.**

REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	Vr. Símbolo	Vr. Grat.
F-3S	R\$ 10.221,21	9.328,76
C	R\$ 8.825,23	7.973,44
C-5	R\$ 5.684,53	4.924,21

Tabela 2.

CARGOS COMISSIONADOS DA FUNTEC		
QUANTIDADE	CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
1	Diretor Administrativo	F-3S
1	Diretor Financeiro	F-3S
1	Chefe da Seção de Contabilidade	C-5
1	Assessor Jurídico	C
1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5

1	Chefe da Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5
----------	--	-----

fls. 236/251

Tabela 3.

CARGOS COMISSONADOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO"			
QUANTIDADE	CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Diretor Geral	C-1	R\$ 8.035,60
1	Coordenador Pedagógico	C-2	R\$ 7.369,62
1	Coordenador de Cursos	C-2	R\$ 7.369,62

Tabela 4.

AGENTES POLÍTICOS DA FUNTEC			
QUANTIDADE	CARGOS	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	Diretor Presidente	Subsídio	R\$ 11.527,10

ANEXO III

fls. 237/251

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

CARGOS EFETIVOS

(11 - Antiga Tabela 12) Agente de Administração											
jornada de 40 horas semanais											
Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
11.1.0	2.790,78	2.180,30	11.2.0	3.410,23	2.716,16	11.3.0	3.802,50	3.097,01	11.4.0	4.249,77	3.531,25
1			1			1			1		
11.1.0	2.849,39	2.226,08	11.2.0	3.443,81	2.748,75	11.3.0	3.840,79	3.134,17	11.4.0	4.293,42	3.573,62
2			2			2			2		
11.1.0	2.909,24	2.272,85	11.2.0	3.477,77	2.781,74	11.3.0	3.879,53	3.171,79	11.4.0	4.337,57	3.616,50
3			3			3			3		
11.1.0	2.970,34	2.320,58	11.2.0	3.512,17	2.815,13	11.3.0	3.918,72	3.209,84	11.4.0	4.382,29	3.659,91
4			4			4			4		
11.1.0	3.032,70	2.369,30	11.2.0	3.546,98	2.848,93	11.3.0	3.958,40	3.248,36	11.4.0	4.427,53	3.703,83
5			5			5			5		
11.1.0	3.096,40	2.419,07	11.2.0	3.582,18	2.883,10	11.3.0	3.998,55	3.287,34	11.4.0	4.473,28	3.748,25
6			6			6			6		
11.1.0	3.156,54	2.469,86	11.2.0	3.617,82	2.917,70	11.3.0	4.039,18	3.326,79	11.4.0	4.519,62	3.793,24
7			7			7			7		
11.1.0	3.209,97	2.521,74	11.2.0	3.653,88	2.952,71	11.3.0	4.080,29	3.366,70	11.4.0	4.566,51	3.838,76
8			8			8			8		
11.1.0	3.264,52	2.574,70	11.2.0	3.690,38	2.988,15	11.3.0	4.121,90	3.407,10	11.4.0	4.613,97	3.884,83
9			9			9			9		
11.1.1	3.320,20	2.628,76	11.2.1	3.727,31	3.024,01	11.3.1	4.164,01	3.447,99	11.4.1	4.661,98	3.931,45
0			0			0			0		
11.1.1	3.377,07	2.683,96	11.2.1	3.764,67	3.060,28	11.3.1	4.206,64	3.489,38	11.4.1	4.710,56	3.978,62
1			1			1			1		

(15 - Antiga Tabela 16) Nível Superior**jornada de 20 horas semanais**

Classe 1			Classe 2			Classe 3			Classe 4		
NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.	NÍVEL	Vr. Nível	Vr. Grat.
15.1.0 1	4.388,29	3.665,74	15.2.0 1	5.316,25	4.566,67	15.3.0 1	5.975,78	5.206,99	15.4.0 1	6.727,75	5.937,06
15.1.0 2	4.467,60	3.742,73	15.2.0 2	5.372,70	4.621,47	15.3.0 2	6.040,13	5.269,46	15.4.0 2	6.801,14	6.008,30
15.1.0 3	4.548,55	3.821,32	15.2.0 3	5.429,82	4.676,93	15.3.0 3	6.105,25	5.332,69	15.4.0 3	6.875,40	6.080,40
15.1.0 4	4.631,21	3.901,57	15.2.0 4	5.487,62	4.733,05	15.3.0 4	6.171,18	5.396,69	15.4.0 4	6.950,56	6.153,37
15.1.0 5	4.715,59	3.983,50	15.2.0 5	5.546,13	4.789,85	15.3.0 5	6.237,87	5.461,45	15.4.0 5	7.026,61	6.227,21
15.1.0 6	4.801,76	4.067,16	15.2.0 6	5.605,34	4.847,33	15.3.0 6	6.305,38	5.526,98	15.4.0 6	7.103,58	6.301,94
15.1.0 7	4.889,72	4.152,56	15.2.0 7	5.665,25	4.905,50	15.3.0 7	6.373,69	5.593,30	15.4.0 7	7.181,47	6.377,55
15.1.0 8	4.979,55	4.239,77	15.2.0 8	5.725,89	4.964,37	15.3.0 8	6.442,83	5.660,43	15.4.0 8	7.260,30	6.454,09
15.1.0 9	5.071,25	4.328,80	15.2.0 9	5.787,24	5.023,94	15.3.0 9	6.512,78	5.728,35	15.4.0 9	7.340,07	6.531,54
15.1.1 0	5.164,89	4.419,72	15.2.1 0	5.849,33	5.084,22	15.3.1 0	6.583,60	5.797,09	15.4.1 0	7.420,81	6.609,92
15.1.1 1	5.260,49	4.512,53	15.2.1 1	5.912,18	5.145,23	15.3.1 1	6.655,24	5.866,66	15.4.1 1	7.502,48	6.689,21

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

GABINETE				
DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	REQUISITOS	VINCULAÇÃO	TOTAL DE GRATIFICAÇÕES
Encarregar-se dos registros acadêmicos	C-10	Ocupante de emprego de Agente Administrativo junto à FUNTEC ou ao Centro de Formação Profissional	Centro de Formação Profissional "Jandyra de Camargo Moquenco"	1
TOTAL				1

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Encarregar-se dos registros acadêmicos	<ul style="list-style-type: none">· Elaborar e programar as ações administrativas da secretaria escolar;· Coordenar os atendimentos à alunos em suas necessidades de secretaria escolar;· Coordenar e acompanhar a preparação e guarda, de documentos da secretaria escolar, conforme processo estabelecido;· Elaborar periodicamente relatório sobre as atividades e resultados da secretaria escolar.

ANEXO V
CARGOS EXTINTOS

1. CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO”

CARGOS	TOTAL EXISTENTE	EXTINTOS	CRIADOS	TOTAL FINAL
Professor	4	4	-	0
Instrutor	6	6	-	0

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

1. CARGO EFETIVOS

TABELA 1

11 - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
Quantidade	6	Nível de Ingresso	11.1.01
Descrição Sintética			
<p>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 Administração Pública Municipal.</p>			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · 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	
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

15 - NÍVEL SUPERIOR			
CONTADOR			
Quantidade	1	Nível de Ingresso	15.1.01
Descrição Sintética			
Organizam e dirigem os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; · Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento; · Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; · Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; · Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; · Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; · Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis; · Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. · 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais		
Requisitos	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 3

15 - NÍVEL SUPERIOR			
BIBLIOTECÁRIO			
Quantidade	2	Nível de Ingresso	15.1.01
Descrição Sintética			
Organizam, dirigem e executam serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; · Preservar e disseminar o conhecimento; 			

<ul style="list-style-type: none"> · Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; · Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; · Promover programas de leitura e eventos culturais; · Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; · Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; · Promover treinamento da equipe da biblioteca; · Orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; · Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; · Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; · Prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; · Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; · Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; · Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Curso Superior Completo e Registro Profissional na forma da Lei
Experiência	Desnecessária

2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

DIRETOR DE DEPARTAMENTO			
Quantidade	2	Referência	F-3S
Descrição Sintética			
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 Prefeito, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta; · 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; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas; 			

<ul style="list-style-type: none"> · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · Organização, propositura, adoção de providências 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; · Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior; · 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; · Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; · 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; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provedimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

ASSESSOR JURÍDICO			
Quantidade	1	Referência	C
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Atuar em qualquer foro ou instância em nome da FUNTEC nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente ou interessada, no sentido de resguardar seus interesses, por delegação da Diretoria Executiva e Conselho Curador; · Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas; · Estudar questões de interesses da FUNTEC que apresentem aspectos jurídicos específicos em sua área; · Preparar contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, referentes a sua área de lotação; · Elaborar pareceres e informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; · Participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo em Direito e Registro profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 3

CHEFE DE SEÇÃO			
Quantidade	3	Referência	C-5
Descrição Sintética			
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.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Seção; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · 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; · Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência; · 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; · Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; · 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; 			

<ul style="list-style-type: none"> · Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico; · Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal; · 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 Prefeitura Municipal 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 Administração Municipal e/ou à Prefeitura Municipal, 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	
Forma de Provedimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

DIRETOR GERAL			
Quantidade	1	Referência	C-1
Descrição Sintética			
Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Estabelecer bom relacionamento com todos os públicos da instituição; · Acompanhar e orientar os processos pedagógicos; · Otimizar os processos administrativos-pedagógicos garantindo eficiência nos resultados; · Administrar todo contexto escolar garantindo a execução do processo político pedagógico; · Gerir e dar suporte aos coordenadores da escola; · Articular, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento das ações no contexto escolar em seus diversos seguimentos. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provedimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		

Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

fls. 247/251

TABELA 5

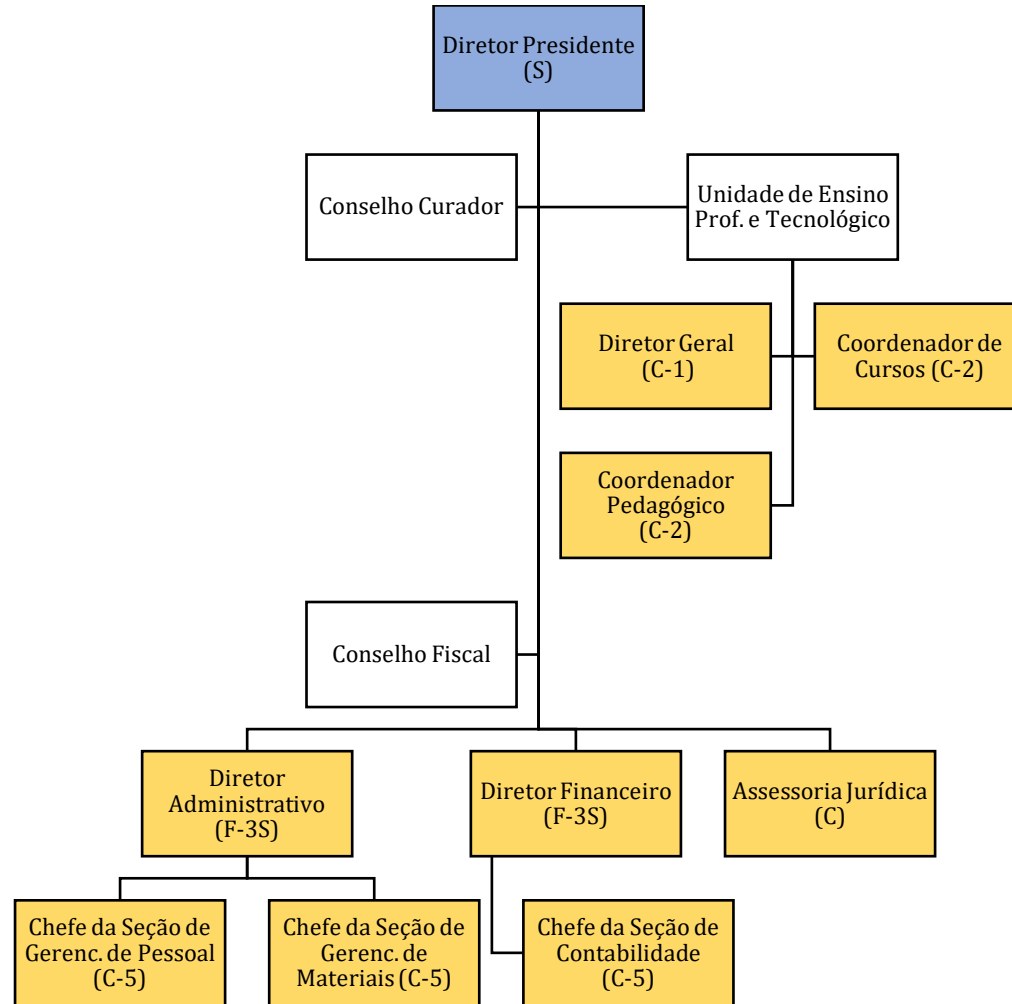
COORDENADOR PEDAGÓGICO			
Quantidade	1	Referência	C-2
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Garantir a formação continuada dos docentes; · Verificar a conexão entre teoria e prática dos professores em sala de aula; · Incentivar o trabalho em grupo e motivar o desenvolvimento; · Ouvir e guiar os professores estimulando o engajamento em projetos disciplinares; · Garantir a boa comunicação entre direção, educadores e alunos; · Inserir novas formas de pensar às práticas escolares; · Liderar o espaço escolar através de diálogo; · Avaliar e planejar o processo de Ensino Aprendizagem. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provisão	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC		
Jornada de Trabalho	Disponibilidade		
Requisitos	Ensino Superior completo		
Experiência	Desnecessária		

TABELA 6

COORDENADOR DE CURSOS			
Quantidade	1	Referência	C-2
Descrição Sintética			
Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Planejar e coordenar a implantação e implementação dos cursos ofertados; · Dinamizar a ação integradora entre as áreas que atuam no processo de ensino; · Assessorar, no que diz respeito à promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico; · Executar tarefas afins que permitam o bom desenvolvimento do curso, fazendo o acompanhamento das atividades desenvolvidas, registradas pelos docentes; · Acompanhar as avaliações dos alunos quanto aos cursos, no transcorrer do ano letivo, para feedback aos professores; · Cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da FUNTEC; · Selecionar, chamar e distribuir os alunos nas respectivas turmas; · Elaborar o calendário escolar; · Propor cursos novos, e submeter à autorização da Diretoria. 			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provisão	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNTEC		

Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

ANEXO VII
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
FUNDAÇÃO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA



Legenda:

- Agente Político
- Cargo Comissionado
- Órgão

Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no FUNTEC

Extinção	Economia
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	47.529,04
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	75.589,32
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	123.118,36

Criação	Aumento
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	58.792,99
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	-
TOTAL	58.792,99

Resultado - Economia Mensal de R\$ 64.325,38

Resultado - Economia Anual de R\$ 771.904,51

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 Geral do Centro de Formação Profissional	348 H/A	FUNTEC	8.397,81	884,00	233,27	699,82	1.947,23	12.162,13	12.162,13
1	Coordenador Pedagógico	300 H/A	FUNTEC	7.323,99	884,00	203,44	610,33	1.698,24	10.720,01	10.720,01
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24

1	Chefe da Seção de Contabilidade	C-7	FUNTEC	5.008,56	884,00	139,13	417,38	1.161,35	7.610,42	7.610,42	
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 5					TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 47.529,04						

2. CARGOS EFETIVO 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	Professor	00.4.08	FUNTEC	5.310,58	884,00	147,52	442,55	265,53	1.168,33	8.218,50	32.874,00
6	Instrutor	00.4.01	FUNTEC	4.514,64	884,00	125,41	376,22	225,73	993,22	7.119,22	42.715,32
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 10					TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 75.589,32						

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	Chefe de Seção de Gerenciamento de Pessoal	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Materiais	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Chefe da Seção de Contabilidade	C-5	FUNTEC	5.684,53	884,00	157,90	473,71	1.318,09	8.518,24	8.518,24
1	Diretor Geral do Centro de Formação Profissional	C-1	FUNTEC	8.035,60	884,00	223,21	669,63	1.863,25	11.675,69	11.675,69
1	Coordenador Pedagógico	C-2	FUNTEC	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
1	Coordenador de Cursos	C-2	FUNTEC	7.369,62	884,00	204,71	614,14	1.708,82	10.781,29	10.781,29
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 6					TOTAL DE AUMENTO: R\$ 58.792,99					